

Guía del Usuario del Administrador de Mobile Caregiver+

Fecha: 29 de Marzo, 2021

Versión: 2.0.1

Contenido

Contenido	1
Empezar	5
Requisitos generales	6
Iniciarsesióneng In.....	8
Descripción general de la consola de administrador: visualización del panel	12
Visualización del menú principal.....	15
Cambio de la configuración de actualización	18
Iconos y controles de uso común.....	19
Selección de tiempos mediante el icono del reloj.....	22
Selección de fechas mediante el icono de calendario	23
Logging Out	26
Terminología	28
Siglas.....	30
Uso del panel	31
Acceso al detalle del estado de la visita.....	32
Acceso al detalle de las visitas semanales	35
Visualización de alertas de bandeja de entrada	37
Visualización de la información de reclamaciones	40
Gestión de visitas.....	43
Búsqueda y visualización de visitas.....	44
Visualización de visitas	45
Cambiar el número de visitas mostradas por página.....	46
Búsqueda de una visita específica	47
Ver detalles de la visita	50
Completar una visita	54
Cancelación de una visita perdida o tardía	58
Actualización de una visita.....	60
Detalle de la visita de impresión	63

Eliminación de una visita.....	65
Programación.....	66
Ver el horario.....	67
 Vista del planificador: Visión general.....	68
 Vista de calendario: Visión general	69
 Navegación general para el programador o la vista de calendario.....	70
Agregar o programar una visita	72
 Adición de una visita: Entradas	73
Gestión de usuarios	79
 Visualización de usuarios	80
 Visualización de usuarios.....	81
 Cambiar el número de usuarios mostrados por página.....	83
 Búsqueda de un usuario específico	84
Visualización del detalle del usuario	87
Adición de un nuevo usuario	89
Invitar a un usuario existente a su agencia	94
Importación de un grupo de nuevos usuarios	96
 Completar la nueva hoja de cálculo de usuario	97
 Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario.....	98
Enviar un mensaje a un usuario	102
Restablecimiento de contraseñas de usuario.....	104
Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas	107
Actualización del detalle del usuario	109
Edición de roles de usuario	112
Gestión de destinatarios.....	116
 Búsqueda y visualización de destinatarios.....	118
 Visualización de destinatarios	119
 Cambio del número de destinatarios mostrados por página.....	121
 Búsqueda de un destinatario específico.....	122

<u>Adición de un nuevo destinatario</u>	<u>124</u>
<u>Agregar un destinatario: entradas</u>	<u>126</u>
<u>Importación de un grupo de nuevos destinatarios.....</u>	<u>131</u>
<u>Completar la hoja de cálculo.....</u>	<u>132</u>
<u>Importación de la hoja de cálculo</u>	<u>133</u>
<u>Edición de un destinatario</u>	<u>136</u>
<u>Actualización de la información general del destinatario</u>	<u>138</u>
<u>Actualización de direcciones.....</u>	<u>139</u>
<u>Actualización de las suscripciones de pagador.....</u>	<u>144</u>
<u>Introducción de Notas.....</u>	<u>147</u>
<u>Entrar en un médico de referencia.....</u>	<u>149</u>
<u>Carga de documentos para un destinatario</u>	<u>152</u>
<u>Gestión del documento cargado</u>	<u>154</u>
<u>Desactivación de un destinatario.....</u>	<u>156</u>
<u>Activación de un destinatario inactivo.....</u>	<u>158</u>
<u>Gestión de Agencias de Proveedores</u>	<u>159</u>
<u>Búsqueda de una agencia de proveedores.....</u>	<u>160</u>
<u>Actualización de los detalles de la agencia de proveedores</u>	<u>162</u>
<u>Gestión de pagadores</u>	<u>164</u>
<u>Búsqueda de un pagador.....</u>	<u>165</u>
<u>Asignación de tareas a un código de servicio de pago</u>	<u>167</u>
<u>Agregar manualmente una nueva Tsolicitar un código de servicio de pagador</u>	<u>169</u>
<u>Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador</u>	<u>172</u>
<u>Vincular a un pagador con un proveedor.....</u>	<u>174</u>
<u>Eliminación de pagadores</u>	<u>176</u>
<u>Gestión de contratistas</u>	<u>177</u>
<u>Búsqueda de un contratista</u>	<u>178</u>
<u>Vincular a un proveedor con un contratista.....</u>	<u>180</u>
<u>Eliminación de un contratista</u>	<u>183</u>

<u>Gestión de las tasas de anulación del pagador.....</u>	<u>184</u>
<u>Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica</u>	<u>185</u>
<u>Adición de una tasa de anulación de pagador.....</u>	<u>187</u>
<u>Actualización de una tasa de anulación del pagador</u>	<u>189</u>
<u>Restauración de una tasa de anulación de pagador.....</u>	<u>190</u>
<u>Eliminación de una tasa de anulación de pagador</u>	<u>192</u>
<u>Informes.....</u>	<u>194</u>
<u>Generación de un informe</u>	<u>195</u>
<u>Exportación de un informe</u>	<u>198</u>

Empezar

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Introducción

Haga clic en un tema a continuación:

[Requisitos generales](#)

[Inicio de sesión](#)

[Descripción general de la consola de administrador: Visualización del panel](#)

[Visualización del menú principal](#)

[Cambio de la configuración de actualización](#)

[Iconos y controles de uso común](#)

[Selección de tiempos mediante el icono del reloj](#)

[Selección de fechas mediante el icono de calendario](#)

[Cerrar sesión](#)

[Terminología](#)

[Siglas](#)

Requisitos generales

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Requisitos generales

Cada proveedor debe designar al menos un administrador del sistema de Mobile Caregiver+ durante el proceso de registro. Los administradores del sistema:

- Crear y administrar cuentas e identificaciones para usuarios.
- Crear y administrar la información del destinatario.
- Programe, administre y supervise las visitas y actualice manualmente las visitas cuando sea necesario.
- Ejecuta informes.

Todos los administradores *deben* tener un nombre de **usuario** y una **contraseña** para iniciar [sesión en](#) la aplicación Mobile Caregiver+ .

La Consola de administrador y la aplicación móvil son compatibles con lo siguiente:

Sistemas operativos de PC compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema operativo Windows (32 o 64 bits) versión 7 o superior • Mac OS Versión X (10) o superior
Sistemas operativos móviles compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • iOS versión 8 o superior • Versión de Android (5.0) o superior
Navegadores de PC y Mac compatibles	<ul style="list-style-type: none"> • Microsoft Internet Explorer versión 11 o superior • Microsoft Edge versión 16 o superior • Google Chrome versión 4 o superior • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior • Mozilla Firefox Versión 57 o superior
Navegadores móviles compatibles:	<ul style="list-style-type: none"> • Google Chrome versión 4 o superior en Android • Apple Safari Versión 10 (Mac)/4 (Windows) o superior

Requisitos de dispositivos móviles	<ul style="list-style-type: none">• Sistema operativo: Android o iOS (ver arriba)• Bluetooth requerido: No• GPS requerido: Sí• Soporte de voz requerido: No• Memoria mínima del teléfono: 25 MB• Almacenamiento mínimo del teléfono: 50 MB
------------------------------------	---

Temas relacionados

- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general del administrador Console](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

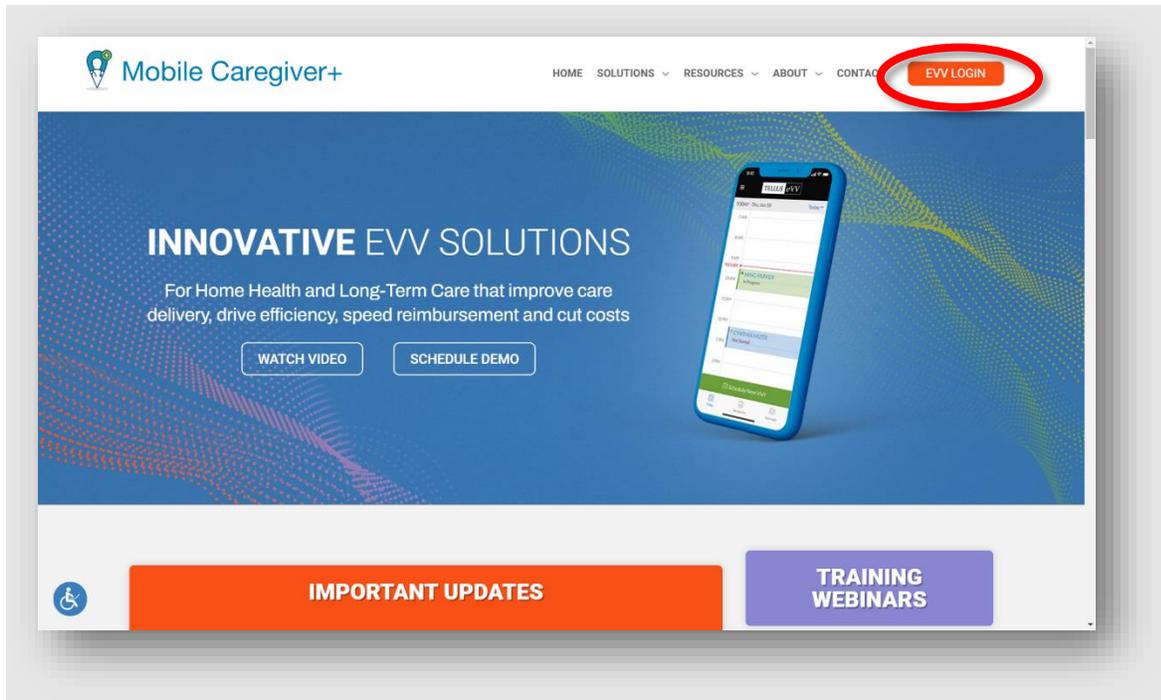
Iniciar sesión

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Inicio de sesión

Nota: Asegúrese de que los bloqueadores de ventanas emergentes estén desactivados antes de iniciar sesión.

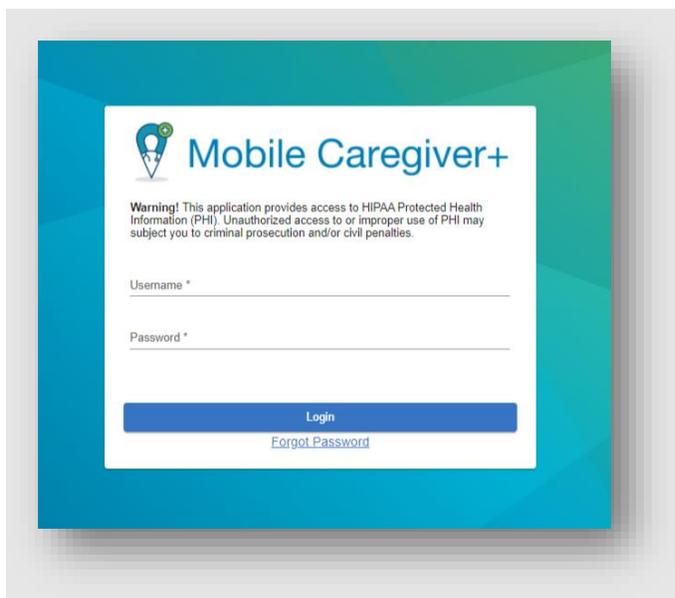
Puede acceder a la Consola de administrador de Mobile Caregiver+ desde cualquier navegador web.

1. Escriba <https://4tellus.com/resources> en la barra de direcciones del navegador.

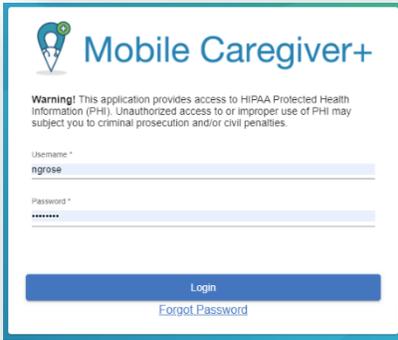


2. Haga clic en **LOGIN MOBILE CAREGIVER+** en la esquina superior derecha y seleccione **MY DASHBOARD**.

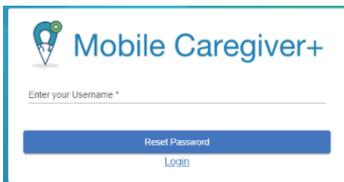
Se abre el cuadro de diálogo De inicio de sesión de Mobile Caregiver+ .



3. Introduzca *su* nombre de usuario y contraseña.



*Nota: Si olvidó su contraseña, haga clic en **Olvidé contraseña**. Recibirá un correo electrónico con un enlace temporal que le permitirá iniciar sesión y cambiar su contraseña.*



4. Haga clic en **Iniciar sesión**. La consola de Mobile Caregiver+ se abre en la vista Panel.

*Nota: Si es nuevo en Mobile Caregiver+ y se le ha asignado el User Role **Admin, Billing o Monitor**, recibirá un correo electrónico invitándole a unirse a Mobile Caregiver+ . Tienes 36 horas para activar tu cuenta; después de ese tiempo la invitación expira. Si usted es nuevo en Mobile Caregiver+ y se le ha asignado el papel de **Cuidador**, recibirá un correo electrónico proporcionando instrucciones sobre cómo acceder a la aplicación móvil Mobile Caregiver+ . Tendrás 36 horas para activar la aplicación; después de ese tiempo, la invitación expira.*

En cualquier caso, si no encuentra el correo electrónico en su bandeja de entrada, compruebe que carpeta de correo no deseado y spams para el correo electrónico desde el sistema de Mobile Caregiver+ .

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)

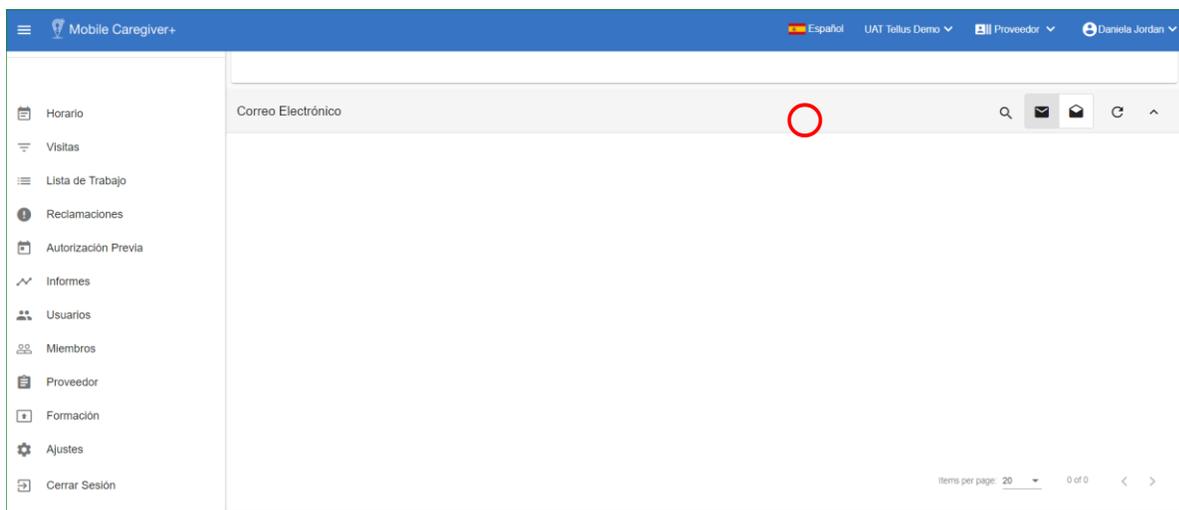
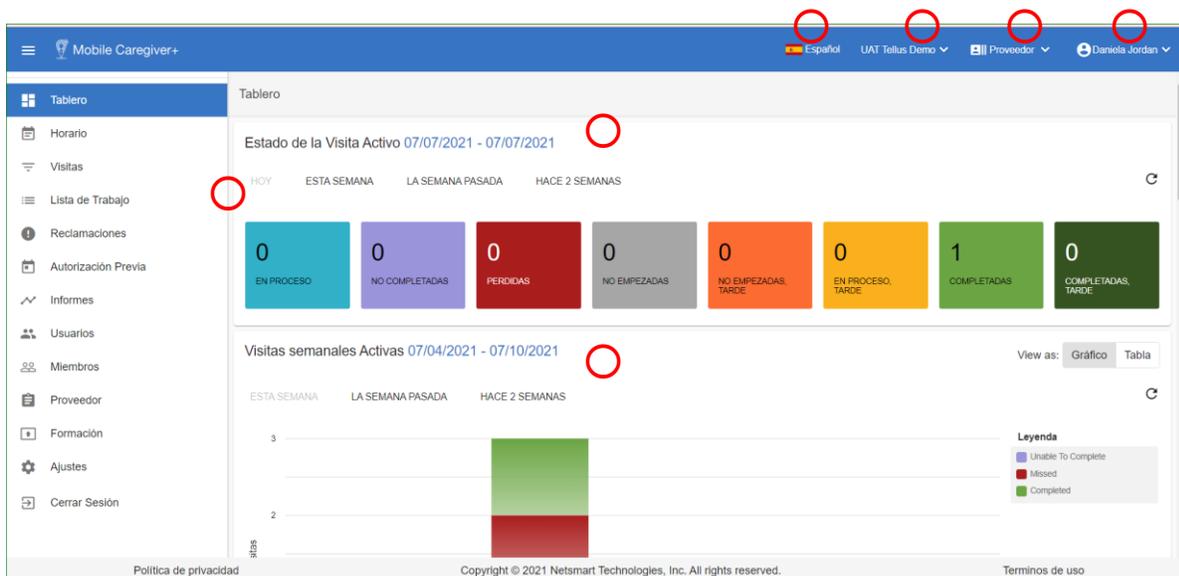
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

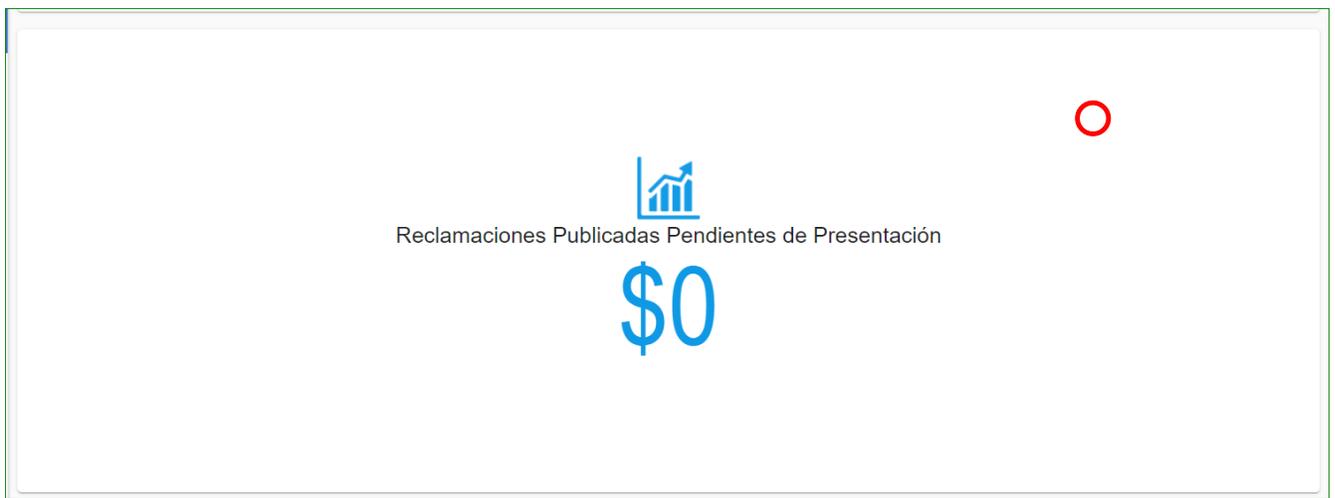
Descripción general de la consola de administrador: visualización del panel

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Descripción general de la consola de administrador

La Consola de administrador de Mobile Caregiver+ muestra una vista instantánea de los datos en tiempo real. La vista predeterminada de la Consola de administrador es el panel, donde encontrará los elementos numerados, , que se describen en la tabla que sigue a las capturas de pantalla.. Las capturas de pantalla se muestran en el orden en que las verá cuando desplácese hacia abajo en el panel.

Encontrará información más detallada sobre cómo usar cada sección del panel en [Uso del panel](#).





Icono de actualización



Desactiva las visitas

<input type="checkbox"/>	Menú principal: Proporciona acceso a otras áreas de la consola y le permite personalizar los datos visibles. Consulte Visualización del menú principal para obtener más información sobre las opciones del menú.
<input type="checkbox"/>	Icono de idioma: Le permite seleccionar su preferencia de idioma: inglés o español .
<input type="checkbox"/>	Nombre de la agencia: Muestra el nombre de su agencia de salud en el hogar.
<input type="checkbox"/>	Proveedor: Esto muestra detalles sobre su agencia.
<input type="checkbox"/>	Nombre de usuario: Muestra su nombre de usuario. Haga clic en la flecha de su nombre de usuario para acceder a la opción Mi perfil , donde puede actualizar su información y la función Cerrar sesión .
<input type="checkbox"/>	Estado de la visita: Elija el período de tiempo para las visitas que desea ver: Hoy , Esta semana , Semana pasada o 2 semanas de duración . Los cuadros de colores muestran el número de visitas para cada estado de visita para el período de tiempo seleccionado.
<input type="checkbox"/>	Visitas semanales: muestra información de los mosaicos de estado en un formato de gráfico de barras. Puede ver Esta semana , la semana pasada o 2 semanas de ago .
<input type="checkbox"/>	Bandeja de entrada: Dependiendo del tamaño de la pantalla, la Bandeja de entrada se muestra a la derecha de los estados, o es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlo. La Bandeja de entrada muestra los mensajes enviados desde Caregivers en el campo y, al abrir una nota, proporciona un enlace para visitar los detalles. No puede responder a los mensajes de la Bandeja de entrada, pero puede enviar mensajes a Caregivers en la página Usuarios.
<input type="checkbox"/>	Cola de trabajo de mis notificaciones: muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo y proporciona acceso directo a la lista de trabajo.
<input type="checkbox"/>	Reclamaciones exoneradas en envío pendiente: muestra el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas coincidentes que se han liberado para el pago y proporciona acceso directo a la revisión de reclamaciones.
	Reclamaciones: Muestra un gráfico de las visitas por estado de acuerdo con una línea de tiempo que elija.

Temas relacionados

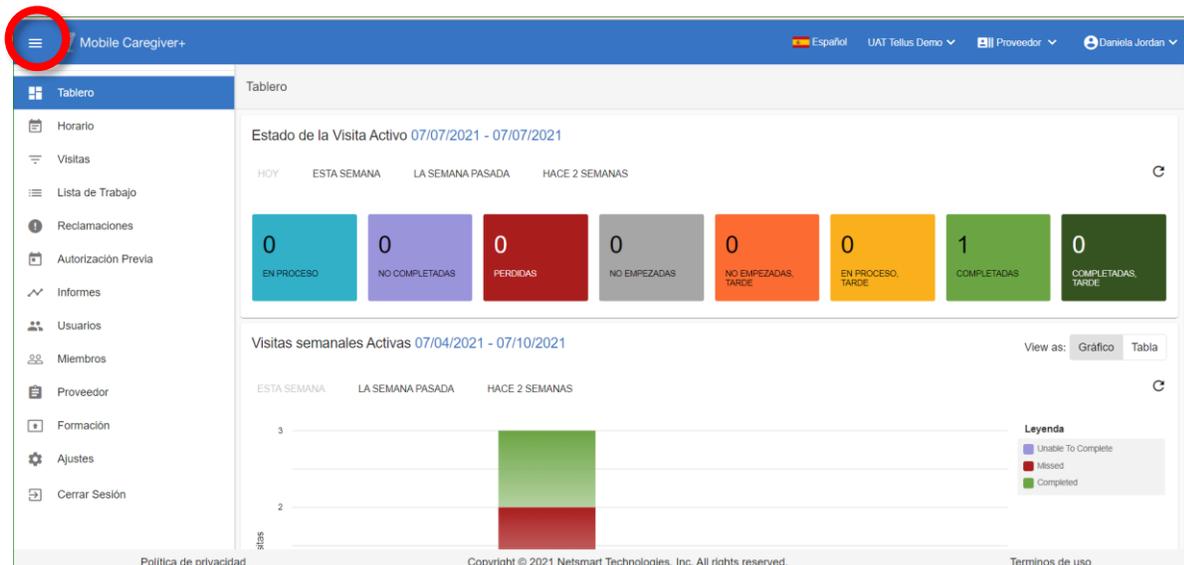
- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)

- [Visualización del menú principal](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Terminología](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Siglas](#)

Visualización del menú principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Visualización del menú principal

El menú principal aparece en la parte superior izquierda de la Consola de administrador de Mobile Caregiver+. Haga clic en el icono del menú principal situado a continuación, a veces llamado "icono de hamburguesa", para ampliar el menú y ver una descripción de todas las opciones. Haga clic de nuevo para contraer el menú principal de modo que solo los iconos estén visibles.



El **menú principal** proporciona acceso a muchas características diferentes, que se numeran en la tabla de la página siguiente.

Nota: Revisión de reclamaciones, Lista de trabajo y Autorizaciones previas se utilizan para el procesamiento de reclamaciones y se describen en la Guía del usuario de reclamaciones de Mobile Caregiver+, que está disponible en la opción de menú Formación.

Elemento del menú	Descripción
<u>Tablero</u>	Accede a la página de inicio de la consola que proporciona una mirada de un vistazo a las visitas y su estado, y a su bandeja de entrada.
<u>Horario</u>	Le permite crear, ver y administrar Horarios por Cuidador o por Destinatario.
<u>Visitas</u>	Le permite crear visitas y ver y administrar todos los detalles programados de visitas y visitas.
Lista de trabajo	Le permite buscar y revisar Visitas completadas por el pagador para liberar para el procesamiento de reclamaciones.
Revisión de reclamaciones	Le permite ver las respuestas del pagador a las reclamaciones y volver a enviar reclamaciones pagadas/parcialmente pagadas.
Autorizaciones previas	Le permite buscar y revisar autorizaciones previas. También puede agregar, actualizar y eliminar autorizaciones previas.
<u>Informes</u>	Le permite ver e imprimir informes predefinidos o ad hoc.
<u>Usuarios</u>	Le permite ver y administrar Usuarios, Información de usuario como ID e información personal y Roles de usuario.
<u>Destinatarios</u>	Le permite ver y administrar la información de Destinatarios y Destinatarios, incluidos datos demográficos, dirección, médico de referencia, pagadores y códigos de diagnóstico (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).
<u>Proveedores</u>	Le permite actualizar la información del proveedor, vincular y desvincular a los pagadores y contratistas, y administrar las tasas de anulación de los pagadores para servicios específicos cuando sea necesario.
<u>Configuración</u>	Le permite ajustar los tiempos de actualización (mínimo 300 segundos, máximo 600 segundos) para el panel, los usuarios y la programación.

Entrenamiento	Proporciona acceso al Centro de Capacitación y Soporte para el acceso a guías de usuario, preguntas frecuentes, tutoriales en vídeo y otros materiales de capacitación.
<u>Cerrar sesión</u>	Cierra la sesión de la Consola de administrador.

Temas relacionados

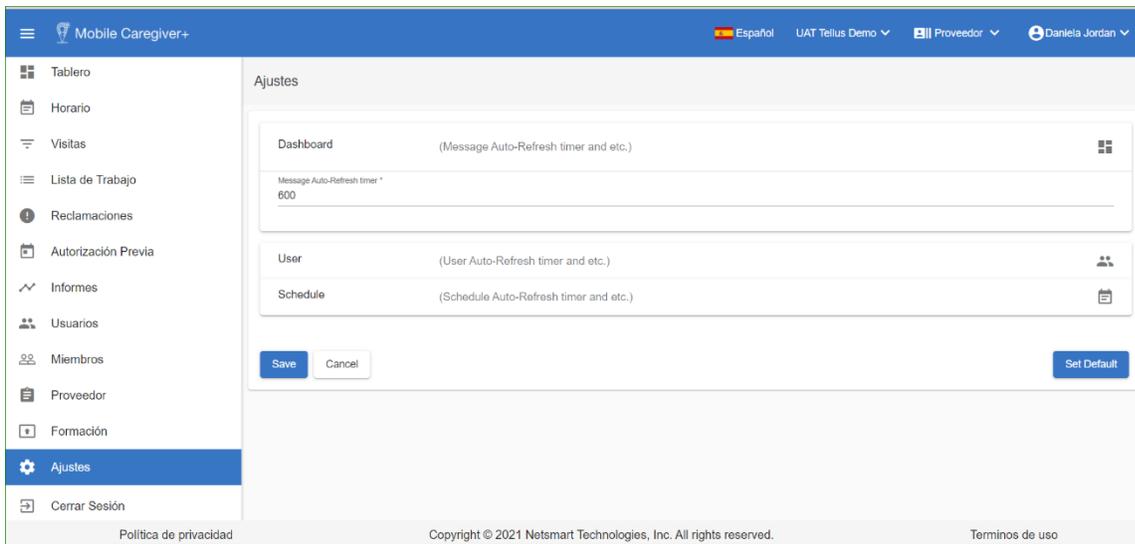
- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Cambio de la configuración de actualización

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Cambio de la configuración de actualización

La opción **Configuración** le permite ajustar los tiempos de actualización (mínimo 300 segundos, máximo 600 segundos) para el panel, los usuarios y la programación. Para ello:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Configuración**.



The screenshot shows the 'Ajustes' (Settings) page in the Mobile Caregiver+ administrator interface. The left sidebar contains a menu with 'Ajustes' highlighted. The main content area is titled 'Ajustes' and contains three configuration sections: 'Dashboard' (Message Auto-Refresh timer and etc.) with a value of 600, 'User' (User Auto-Refresh timer and etc.), and 'Schedule' (Schedule Auto-Refresh timer and etc.). At the bottom of the configuration area, there are 'Save', 'Cancel', and 'Set Default' buttons. The footer of the page includes 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

3. Haga clic en el nombre de la configuración que desea cambiar. Elija **Panel**, **Usuario**, o **Programación**

. También puede hacer clic en Establecer **predeterminado** para cambiar todo a 600 segundos.

4. Escriba el tiempo de intervalo, en segundos, que desea actualizar. Introduzca un mínimo de 3

00 segundos a un máximo de 600 segundos.

5. Haga clic en **Guardar**.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Inicio de sesión](#)

- [Visualización del menú principal](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

Iconos y controles de uso común

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Iconos y controles de uso común

Verá algunos iconos comunes en la Consola de administrador de Mobile Caregiver+ y en toda la aplicación.

Icono	Descripción
	Menú principal: Haga clic en el icono del menú principal, a veces llamado el "icono de hamburguesa" - para expandir el menú para ver la lista completa de opciones; haga clic de nuevo para contraer el menú de modo que sólo se muestren los iconos.
	Ver: haga clic en el icono Ver para ver un registro.
	Editar: Haga clic en el icono Lápiz para editar un campo o fila.
	Acciones: Haga clic en el icono Acciones para abrir un registro (como una visita) o para ver un submenú de acciones disponibles para un registro (como Usuarios y destinatarios).
	Buscar: Haga clic en el icono Buscar para abrir un campo de búsqueda. Allí puede introducir algunos caracteres que le ayudarán a encontrar un usuario o destinatarios. Pulse Intro después de realizar la entrada en el campo Buscar.
	Volver a cargar: haga clic en el icono Volver a cargar para actualizar la página con los datos más recientes en cualquier página en la que aparezca. Los tiempos de actualización del panel, los usuarios y la programación se pueden establecer mediante la opción Configuración .

Los iconos que verá cuando programe visitas incluyen lo siguiente.

Icono	Descripción
	<p>Reloj: Haga clic en el icono Reloj al programar visitas para seleccionar una hora en un campo en el que se requiera una entrada de hora como Elegir hora de inicio. will Seleccionará una hora en el campo Elegir hora de finalización solo cuando esté completando manualmente una visita. Consulte Selección de horas mediante el icono del reloj para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono.</p>
	<p>Calendario: Haga clic en el icono Calendario para establecer una fecha en un campo donde se requiera una entrada de fecha como Elegir fecha de inicio o Elegir fecha de finalización. Consulte Fechas de seleccionar con el icono de calendario para obtener instrucciones detalladas sobre la hora de configuración con este icono.</p>

Los iconos que verá al ver una programación incluyen lo siguiente.

Icono	Descripción
	<p>Vista de calendario: haga clic en el icono Vista de calendario para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. Si está viendo una vista semanal, los usuarios se mostrarán en la parte superior de la página; si está viendo un día específico, los días se muestran en la parte superior de la página. En ambas vistas, los tiempos se enumeran en el lado izquierdo.</p>
	<p>Vista de programación: haga clic en el icono Vista de programación para ver todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para un usuario o destinatario buscado. La vista de programación muestra días y horas en la parte superior de la página, Usuarios o Destinatarios en el lado izquierdo y un número total de visitas.</p>
	<p>Hoy: Haga clic en el icono Hoy para ver la programación del día actual. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días.</p>
	<p>Día: Haga clic en el icono Día para ver la programación de un día específico que seleccione. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre días.</p>
	<p>Semana: Haga clic en el icono Semana para ver la programación de una semana específica en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre semanas.</p>
	<p>Mes: Haga clic en el icono Mes para ver la programación de un mes específico en Calendario o Vista de programación. Utilice las flechas en la parte superior de la pantalla para avanzar y retroceder entre meses.</p>

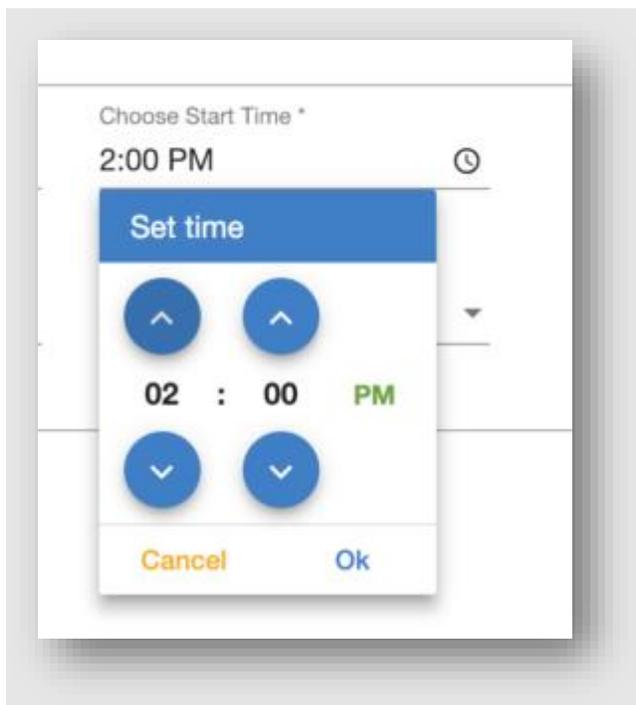
Selección de tiempos mediante el icono del reloj

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) >

Configuración de la hora mediante el icono del reloj

Los campos que requieren una entrada de tiempo tienen un icono de reloj a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el cuadro de diálogo Establecer hora; se aplica por defecto al siguiente intervalo de cinco minutos. Por ejemplo, si se accedió al reloj a la 1:58 PM, el reloj mostrará las 2:00 PM.



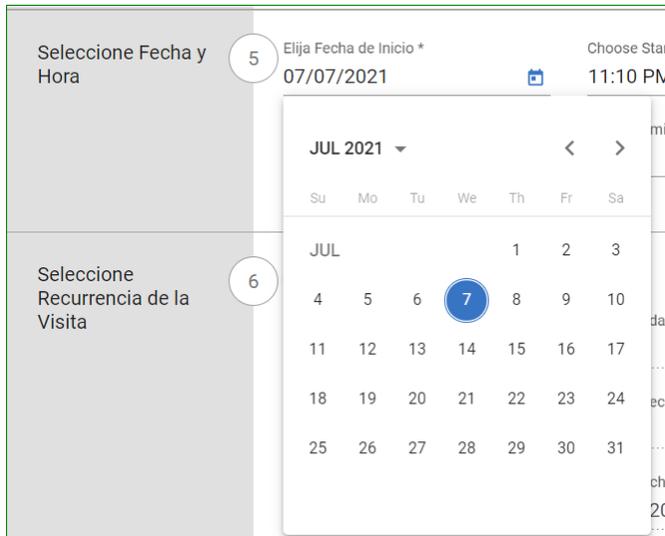
2. Utilice las flechas arriba y abajo durante horas y minutos (intervalos de 5 minutos) para seleccionar horas y minutos.
3. Haga clic en **AM** o **PM** para alternar entre ellos hasta que aparezca la hora correcta del día.
4. Haga clic en **Aceptar** para completar la selección de tiempo.

Selección de fechas mediante el icono de calendario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Configuración de fechas utilizando el icono de calendario

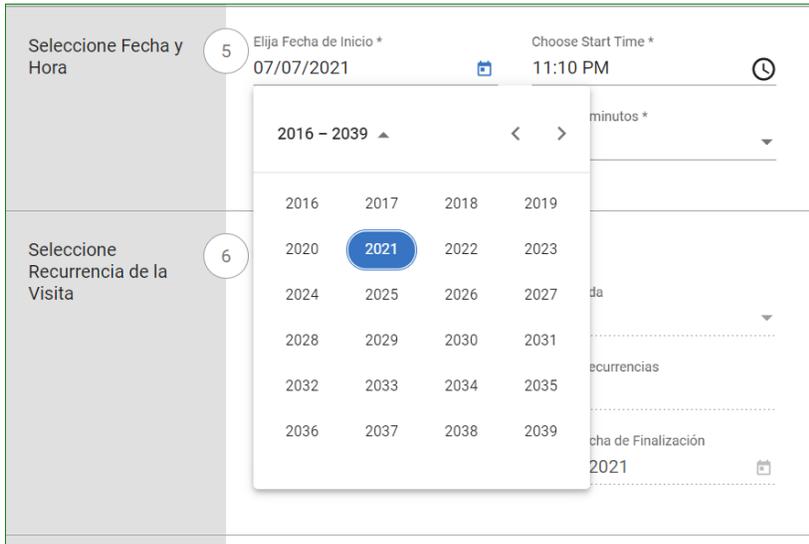
Los campos que requieren una entrada de fecha tienen un icono de calendario a la derecha de ellos.

1. Haga clic en el icono para abrir el Calendario; por defecto es el mes, día y año actuales.



2. Para cambiar el año, haga clic en el mes y el año que se muestran para abrir la ventana que se muestra a continuación; si no ve el año que desea, utilice las flechas derecha e izquierda para desplazarse por años.

3. Haga clic en el año que desee.



5 Elija Fecha de Inicio * 07/07/2021 Choose Start Time * 11:10 PM

2016 – 2039

2016	2017	2018	2019
2020	2021	2022	2023
2024	2025	2026	2027
2028	2029	2030	2031
2032	2033	2034	2035
2036	2037	2038	2039

6 Seleccione Recurrencia de la Visita

4. Para cambiar el mes y el día, haga clic en las flechas derecha e izquierda y, a continuación, haga clic en la fecha que necesita.

5. Haga clic en **Aceptar** para seleccionar la fecha.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)
- [Siglas](#)

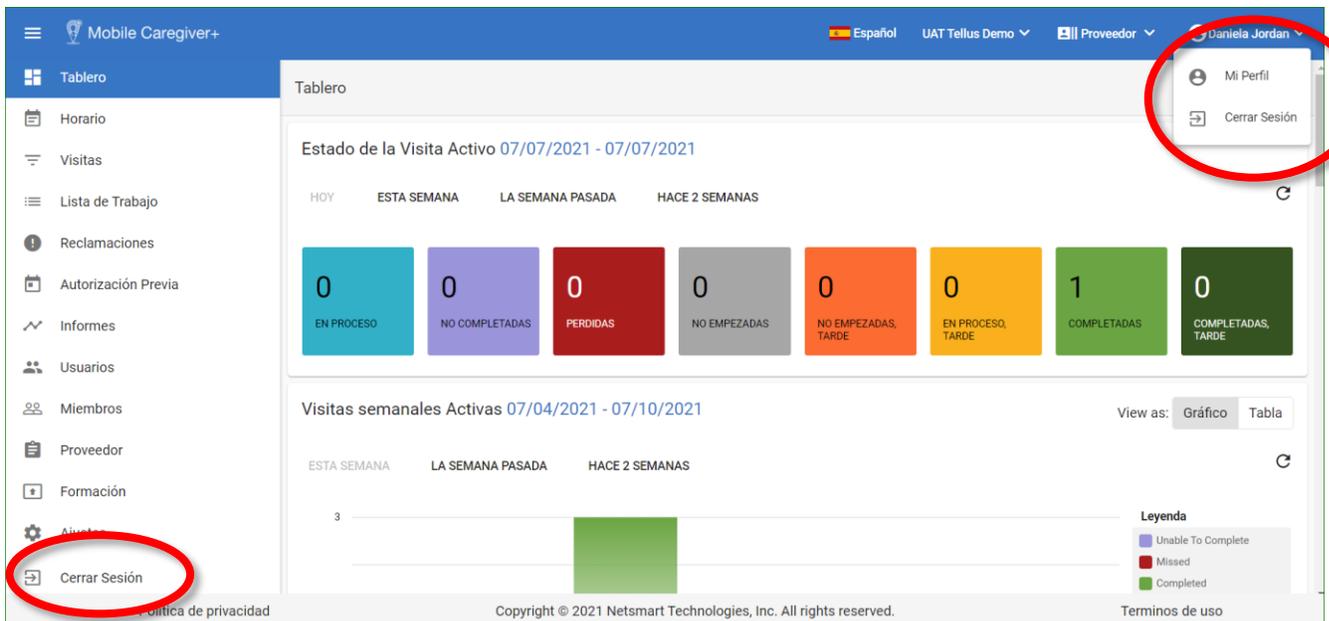
Logging Out

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Cerrar sesión

Cada vez que no está utilizando activamente el sistema, es una práctica recomendada cerrar la sesión. Cerrar sesión ayuda a garantizar la seguridad y protección de la información de su organización, así como la información de sus destinatarios y cuidadores. Si no cierra la sesión, se cerrará la sesión automáticamente después de 30 minutos de inactividad.

Hay dos maneras de cerrar la sesión. De cualquier manera, se le habrá cerrado la sesión del sistema y se le devolverá a la página de inicio de sesión del sistema.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información). Then, haga clic en Cerrar **sesión**.
2. En el banner, haga clic en la lista desplegable situada junto a su nombre de **usuario**. A continuación, haga clic en Cerrar **sesión**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ dashboard. In the top right corner, the user's name 'Daniela Jordan' is displayed with a dropdown menu containing 'Mi Perfil' and 'Cerrar Sesión'. The 'Cerrar Sesión' option is circled in red. In the bottom left corner of the main navigation menu, the 'Cerrar Sesión' option is also circled in red. The dashboard content includes a 'Estado de la Visita Activo' section with various status cards (EN PROCESO, NO COMPLETADAS, PERDIDAS, NO EMPEZADAS, NO EMPEZADAS, TARDE, EN PROCESO, TARDE, COMPLETADAS, COMPLETADAS, TARDE) and a 'Visitas semanales Activas' section with a bar chart.

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Siglas](#)

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Siglas](#)

Terminología

Los siguientes términos se utilizan en toda la aplicación y a lo largo de esta Guía del usuario.

Administrador (Admin): Individuo o individuos asignados y responsables de dirigir una agencia u organización también conocida como: Administrador, Agente de facturación, Programador, Recursos humanos, Gerente de Oficina, Propietario de agencia, Corredor de servicios/Administrador de casos, Agente fiscal.

Cuidador: Una persona que proporciona servicios/cuidados también se conoce como: Proveedor de Servicios en Vivo, Proveedor de Representación, Proveedor de Facturación, Asistente de Salud en el Hogar, Proveedor de Cuidado de Día para Adultos, Proveedor, Proveedor de Salud Mental Comunitaria, Proveedores de Agencias, Empleado de PDS, Proveedor Independiente, Proveedor de Servicios, Proveedor de Servicios Dirigido por Participante, Proveedor de Cuidado Personal, Proveedor de Cuidado Personal, Trabajador de Cuidado Directo, Proveedor de Servicios Directos, Proveedor de Servicios No Agencias.

Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud (Códigos HCPCS): HCPCS es un sistema estandarizado de codificación de atención médica que se utiliza principalmente para identificar los servicios proporcionados también como: Descripción del Servicio, Códigos de Facturación, Códigos de Procedimiento, Códigos de Ingresos. (Véase también Códigos de servicio).

Modificador: (Suplemento a los *Códigos HCPCS/Códigos de Servicio*) Dos dígitos utilizados para la facturación para proporcionar detalles adicionales (cuando corresponda) con respecto a un servicio / cuidado proporcionado por un cuidador. No todos los códigos de servicio tienen modificadores.

Agencia: Una empresa establecida para proporcionar un servicio y emplea a individuos para prestar atención también conocida como: Agencia Tradicional de Salud en el Hogar, Agencia de Gestión Fiscal (FMA), Agencia de Proveedores, Proveedor de Facturación.

Pagador: El Pagador se refiere al plan de salud u organización que proporciona el pago al Cuidador o Agencia por los servicios que sus Cuidadores proporcionan a sus Destinatarios.

Autorización previa/Autorización de servicio: Los planes de salud autorizan la atención de un Destinatario durante un período específico, para una unidad especificada (incremento de tiempo para un código de servicio) o para un número específico de visitas.

Destinatario: Una persona que recibe servicios/cuidados también se conoce como: Cliente, Participante, Individuo, Miembro de la Familia (hijo, padre, cónyuge, etc.) Empleador PDS, Beneficiario.

Horario: Incluye una o varias visitas que planifica los Administradores para los cuidadores para proporcionar servicios a los destinatarios.

Código de servicio/servicio: Los códigos de servicio (consulte también los códigos HCPCS) se utilizan para definir el tipo de servicio que se presta y la cantidad de tiempo asignado para ese servicio (unidad). Los códigos de servicio pueden incluir una serie de tareas. Por ejemplo, un cuidado de relevo no calificado puede incluir tareas como Limpieza o Aseo. Algunos, pero no todos los códigos de servicio, pueden tener modificadores que reflejen varios destinatarios, el mismo día o la hora del día de visita.

Visita: Una fecha, hora y lugar programados para que un Cuidador proporcione servicios a un Destinatario y los servicios que se proporcionarán.

Siglas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Introducción](#) > Acrónimos

Siglas	Definición
EVV	Verificación electrónica de visitas
HIPAA	Ley de Portabilidad y Responsabilidad del Seguro Médico
HCPCS	Sistema de Codificación de Procedimientos Comunes de La Salud
LTC	Cuidado a largo plazo
PA	Autorización / Aprobación Previa
SA	Aprobación de autorización de servicio

Temas relacionados

- [Requisitos generales](#)
- [Inicio de sesión](#)
- [Descripción general de la consola de administrador](#)
- [Visualización del menú principal](#)
- [Cambio de la configuración de actualización](#)
- [Iconos y controles de uso común](#)
- [Cerrar sesión](#)
- [Terminología](#)

Uso del panel

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Uso del panel

Haga clic en un tema a continuación:

[Acceso al detalle del estado de la visita](#)

[Acceso al detalle de las visitas semanales](#)

[Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)

[Visualización de la información de reclamaciones](#)

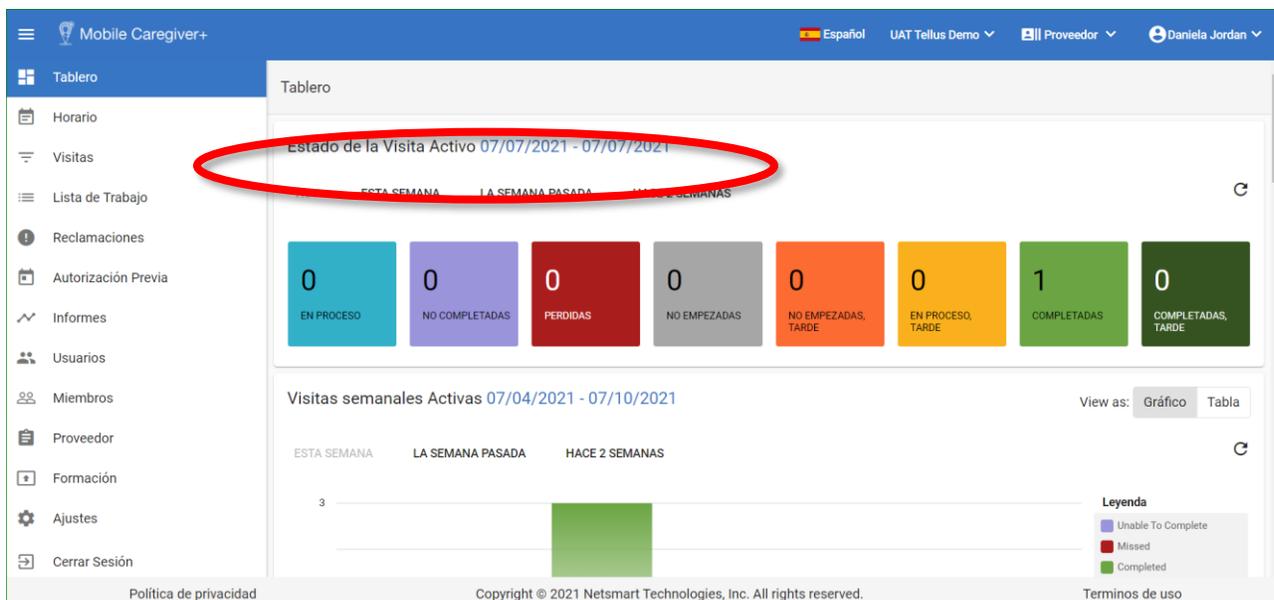
Acceso al detalle del estado de la visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Supervisión de cuidadores y visitas](#) > Panel del administrador: Acceso al detalle del estado de la visita

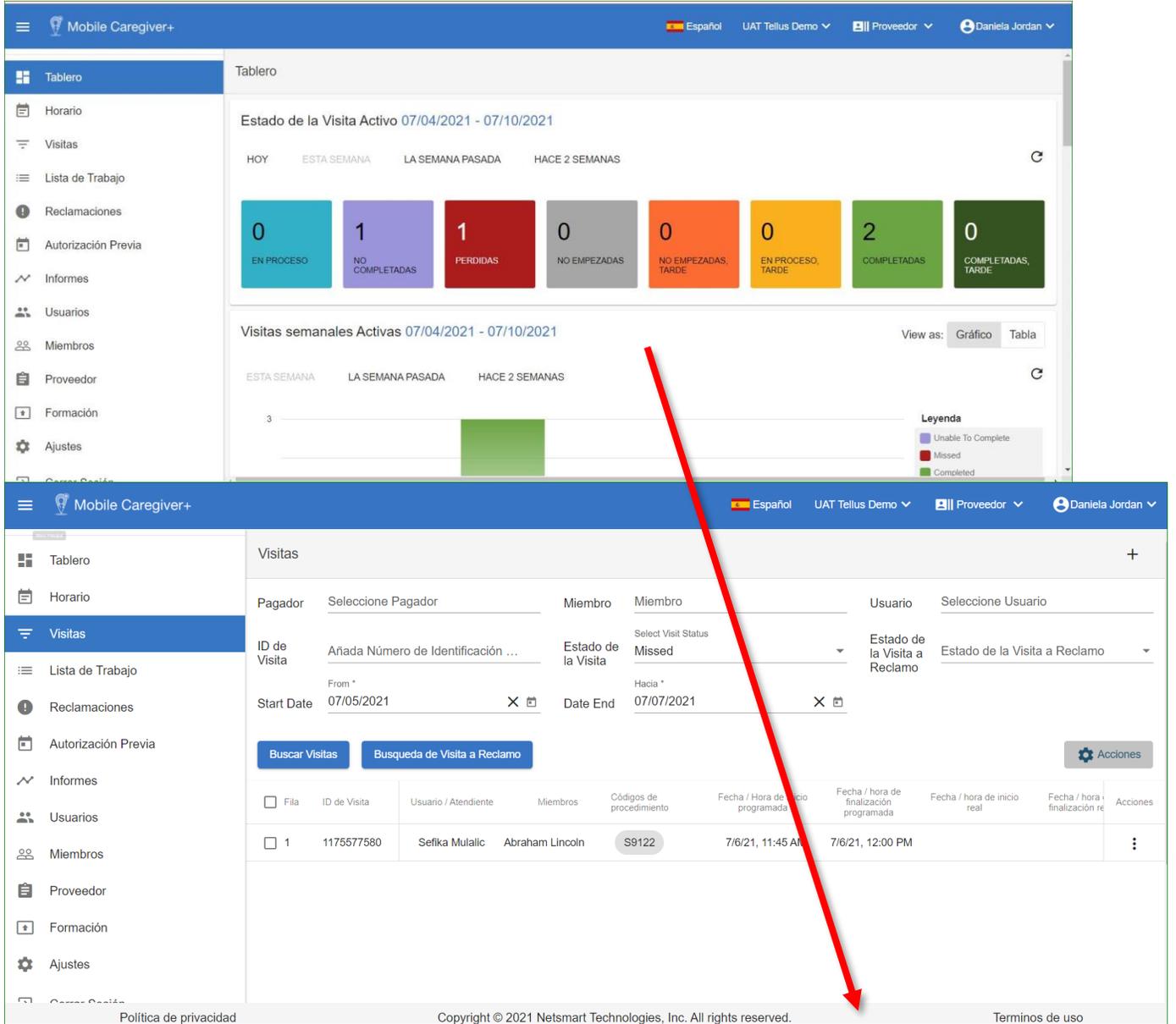
Puede ver los detalles sobre las visitas para un estado determinado durante el período de tiempo seleccionado, utilizando el panel de Mobile Caregiver+. Simplemente haga clic en un icono de estado. En el ejemplo siguiente se muestran los estados de visita de **Hoy**.

También puede elegir un período de tiempo diferente: Esta **semana**, La **semana pasada**, o **hace 2 semanas**.

El icono "recargar" que se muestra a continuación le permite actualizar los datos para una vista de programación en tiempo real:



Para ver las visitas para un estado específico, hagálgame un mosaico. El ejemplo siguiente muestra los detalles de todas las visitas **perdidas** de la **semana pasada**. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todas las visitas.



The screenshot displays the Mobile Caregiver+ interface. The top navigation bar includes the language (Español), user (Daniela Jordan), and provider (UAT Tellus Demo). The left sidebar contains various menu items like 'Horario', 'Visitas', and 'Lista de Trabajo'. The main content area is divided into two sections:

Estado de la Visita Activo 07/04/2021 - 07/10/2021

This section features a row of colored tiles representing different visit statuses for the week of 07/04/2021 to 07/10/2021. The tiles are: EN PROCESO (0), NO COMPLETADAS (1), PERDIDAS (1), NO EMPEZADAS (0), NO EMPEZADAS, TARDE (0), EN PROCESO, TARDE (0), COMPLETADAS (2), and COMPLETADAS, TARDE (0).

Visitas semanales Activas 07/04/2021 - 07/10/2021

This section shows a bar chart with three bars representing the number of active visits for 'ESTA SEMANA', 'LA SEMANA PASADA', and 'HACE 2 SEMANAS'. A red arrow points from the 'PERDIDAS' tile in the first section down to the 'Visitas' section below.

Visitas

The 'Visitas' section provides a search and filter interface. It includes fields for 'Pagador', 'Miembro', 'Estado de la Visita' (set to 'Missed'), and 'Estado de la Visita a Reclamo'. Search buttons 'Buscar Visitas' and 'Busqueda de Visita a Reclamo' are present. Below the search area is a table of visit records:

<input type="checkbox"/>	Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Acciones
<input type="checkbox"/>	1	1175577580	Sefika Mulalic	Abraham Lincoln	S9122	7/6/21, 11:45 AM	7/6/21, 12:00 PM			⋮

At the bottom of the page, there is a footer with 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

*Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información en la página **de detalles de visitas**.*

Temas relacionados:

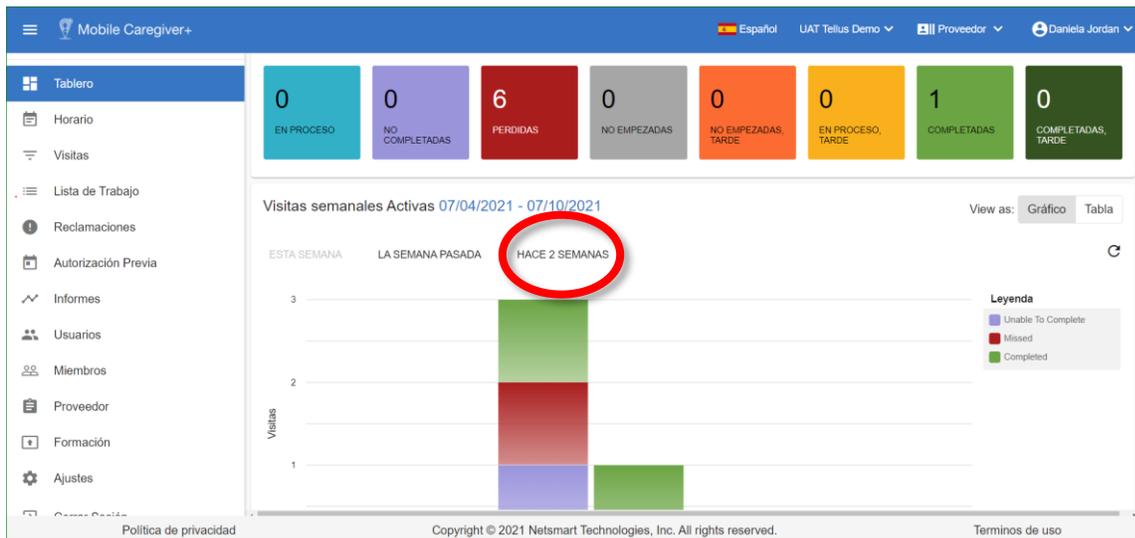
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)

Acceso al detalle de las visitas semanales

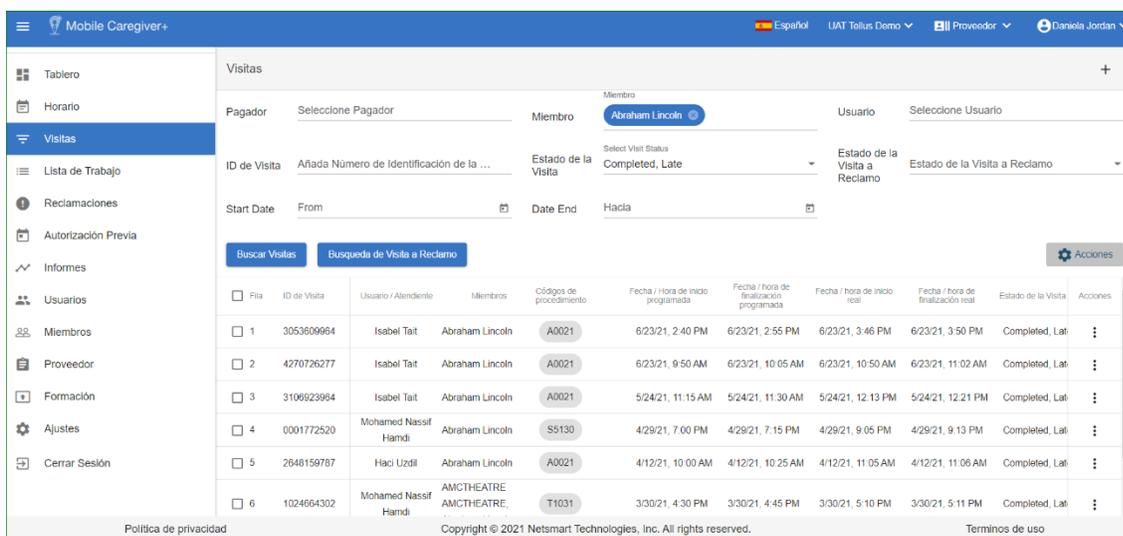
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Monitoreo de cuidadores y visitas](#) > Panel del administrador: Acceso a los detalles de visitas semanales

Para ver detalles adicionales sobre las visitas durante un período de tiempo específico, haga clic en cualquiera de las áreas codificadas por colores en el gráfico **Visitas semanales**.

En el ejemplo siguiente se muestra lo que se ve al colocar el cursor sobre el estado **No iniciado, Tardío** para el lunes de esta semana.



Haga clic en **lunes – No iniciado, Tarde** para ver los detalles de la visita.



The details view shows the following information:

- Pagador:** Seleccione Pagador
- Miembro:** Abraham Lincoln
- Usuario:** Seleccione Usuario
- ID de Visita:** Añada Número de Identificación de la ...
- Estado de la Visita:** Completed, Late
- Estado de la Visita a Reclamo:** Estado de la Visita a Reclamo
- Start Date:** From
- Date End:** Hasta

File	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Acciones
1	3053809964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 2:40 PM	6/23/21, 2:55 PM	6/23/21, 3:46 PM	6/23/21, 3:50 PM	Completed, Late	
2	4270726277	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 9:50 AM	6/23/21, 10:05 AM	6/23/21, 10:50 AM	6/23/21, 11:02 AM	Completed, Late	
3	3106923964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	5/24/21, 11:15 AM	5/24/21, 11:30 AM	5/24/21, 12:13 PM	5/24/21, 12:21 PM	Completed, Late	
4	0091772520	Mohamed Nassif Handi	Abraham Lincoln	S5130	4/29/21, 7:00 PM	4/29/21, 7:15 PM	4/29/21, 9:05 PM	4/29/21, 9:13 PM	Completed, Late	
5	2648159787	Haci Uzdil	Abraham Lincoln	A0021	4/12/21, 10:00 AM	4/12/21, 10:25 AM	4/12/21, 11:05 AM	4/12/21, 11:06 AM	Completed, Late	
6	1024664302	Mohamed Nassif Handi	AMCTHEATRE AMCTHEATRE	T1031	3/30/21, 4:30 PM	3/30/21, 4:45 PM	3/30/21, 5:10 PM	3/30/21, 5:11 PM	Completed, Late	

Puede elegir un período de tiempo diferente (Esta **semana**, **La semana pasada** o **hace 2 semanas**- y hacer clic en un estado diferente para ver los detalles de otras visitas.

*Nota: Consulte [Ver detalles de visita](#) para obtener más información sobre la pantalla **de detalles de visitas**.*

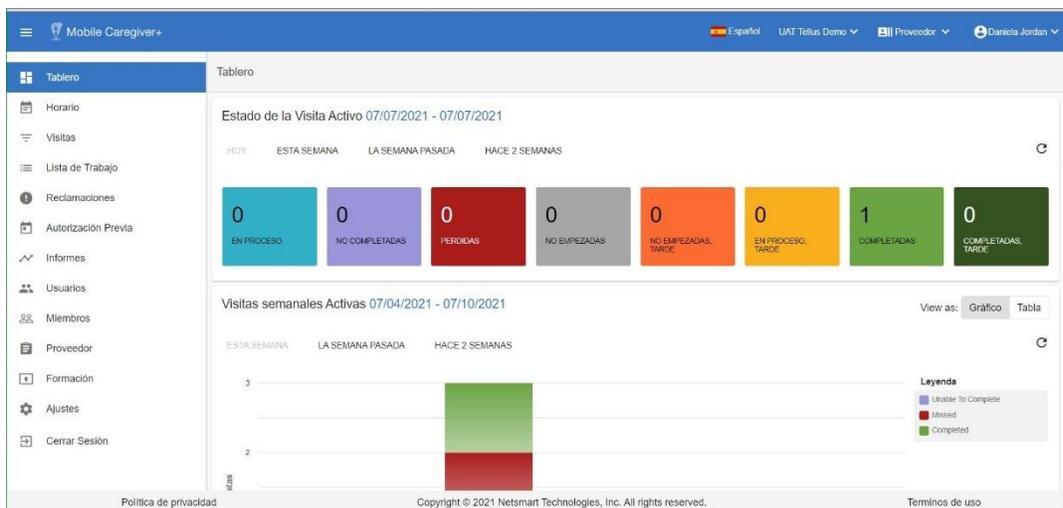
Temas relacionados:

- [Acceso al detalle del estado de la visita](#)
- [Visualización de alertas de bandeja de entrada](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)

Visualización de alertas de bandeja de entrada

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Supervisión de cuidadores y visitas](#) > Panel del administrador: Visualización de alertas de bandeja de entrada

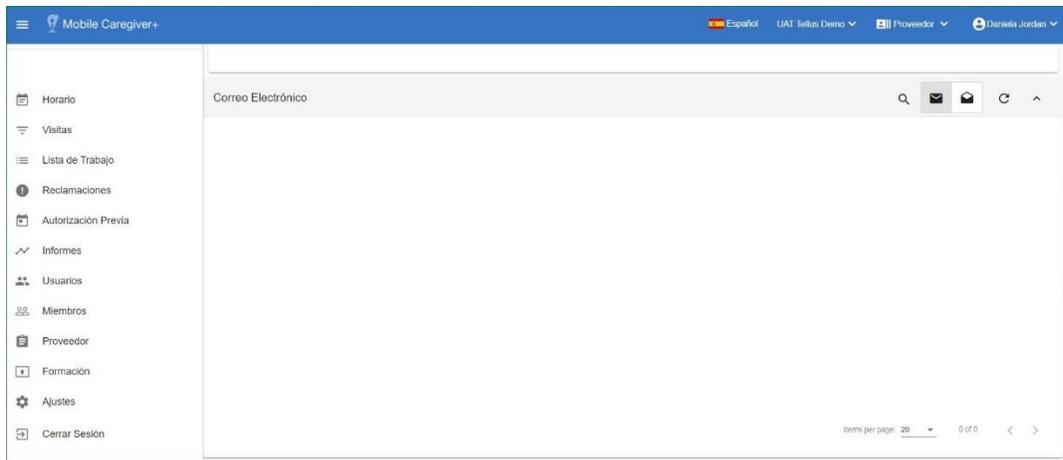
Cuando un cuidador introduce una nota y la marca como Alerta a **mi administrador** en su aplicación móvil de Mobile Caregiver+ mientras realiza una visita, la nota aparecerá en su Bandeja de **entrada** en el Panel del administrador, ubicado debajo del panel Estado de visita **semanal** o en el lado derecho de la página, dependiendo del tamaño de la ventana de su navegador. Haga clic en una nota para leer el texto completo.



El **panel**, incluida la Bandeja de **entrada**, se actualiza automáticamente cada 600 segundos de forma predeterminada para garantizar que las notificaciones se reciban de forma oportuna. Para cambiar la frecuencia con la que se actualiza la Bandeja de **entrada**, vaya a la página [Configuración](#) y actualice la configuración del temporizador de actualización automática de mensajes. Puede actualizar manualmente su **Bandeja de entrada** en cualquier momento simplemente haciendo clic en el icono de actualización.

Con la **Bandeja de entrada**, puede:

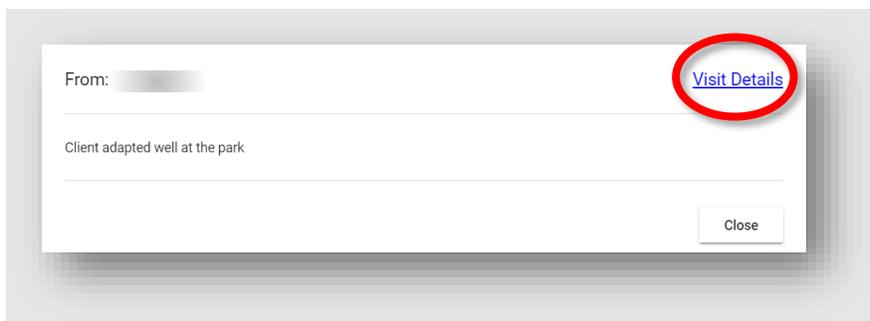
- Vea los mensajes no leídos, la vista predeterminada o haga clic en el icono de sobre cerrado.
- Accede a los mensajes que ya has leído haciendo clic en el icono de sobre abierto.
- Para buscar mensajes, haga clic en el icono de la lupa.
- Cambie el número de mensajes por página, haciendo clic en el cuadro desplegable **Elementos por página**. Puede paginar los mensajes haciendo clic en la flecha hacia delante, o el intercalado, o la flecha hacia atrás o la intercalación.



Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Consola de administrador.



Haga clic en un mensaje para verlo y aparecerá una ventana emergente como la que se muestra a continuación.



Lea el mensaje y, a continuación, haga clic en **Cerrar**, o haga clic en Visitar **detalles** para ver una pantalla como la que se muestra a continuación.

Visita ✕

Estado: **Completed, Late** ↻ Detalles del Estado de la Visita: -

Estado de la factura de reclamo: - #ID de la factura de reclamo: [5b9ed162-c086-43dc-9b71-596f4b3d430e \(Abraham Lincoln\)](#)

Atendiente de Servicio: **Isabel Tait** Notas: -

Miembro(s): **Abraham Lincoln**

Tareas Completadas:

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
A0021 -	Outside state ambulance serv	

Hora de inicio programada: **Jun 23, 2021, 2:40:00 PM** Hora de finalización programada: **Jun 23, 2021, 2:55:00 PM**

Hora de inicio real: **Jun 23, 2021, 3:46:28 PM** Hora de finalización real: **Jun 23, 2021, 3:50:04 PM**

Número de teléfono de inicio real: **(561) 502-9420** Número de teléfono final real: **(561) 502-9420**

Tipo de verificación de inicio: **NON** Tipo de verificación final: **NON**

Variación de ubicación de inicio (millas): - Variación de la ubicación final (millas): -

Dirección de Inicio de Visita Programada: **800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441** 📍 Dirección de Finalización Programada: **800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441** 📍

Scheduled Start Address Type: - Scheduled End Address Type: -


Ver visita imprimible

Temas relacionados:

- [Acceso al detalle del estado de la visita](#)
- [Visualización de la información de reclamaciones](#)
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)

Visualización de la información de reclamaciones

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Supervisión de cuidadores y visitas](#) > Panel del administrador: Visualización de la información de reclamaciones

Hay tres secciones del panel que proporcionan información resumida sobre reclamaciones: mi cola de trabajo de notificaciones, envío pendiente de notificaciones emitidos y notificaciones. Desplázate hacia abajo para verlos.

- La cola de trabajo de mis notificaciones muestra un gráfico circular de visitas nuevas, coincidentes e inigualables en la lista de trabajo.
 - Coloque el cursor sobre una sección del gráfico circular para ver el número real de notificaciones en cada sección.
 - Haga clic en el gráfico circular para ir a la lista de trabajo.



- Desplácese más para ver Reclamaciones publicadas pendientes de envío. Aquí verá el total de dólares que puede esperar recibir por las visitas igualadas que se han liberado para el pago.
 - Haga clic en el total para ir a Revisión de reclamación.



- La sección Reclamaciones del panel muestra un gráfico de las visitas por estado según la línea de tiempo que elija.
 - Utilice la lista desplegable a la izquierda para seleccionar **Hoy**, Esta **semana**, Semana **pasada**, Este **mes**, El **mes pasado** **Personalizado**. Si selecciona Personalizado, aparecerá el campo Elegir fecha de **inicio** y Elegir fecha de **finalización**; use el calendario desplegable de cada uno para seleccionar un intervalo de fechas y, a continuación, haga clic en el icono de actualización a la derecha.
 - Coloque el cursor sobre cualquier punto del gráfico para ver el desglose de las visitas por estado.



Icono de actualización



Temas relacionados:

- [Acceso al detalle del estado de la visita](#)
- [Acceso al detalle de las visitas semanales](#)
- [Visualización desactivada de bandeja de entrada](#)

Desactivado de las visitas por

Gestión de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Uso del panel

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda y visualización de visitas](#)

[Visualización de visitas](#)

[Cambiar el número de visitas mostradas por página](#)

[Búsqueda de una visita específica](#)

[Ver detalles de la visita](#)

[Completar una visita](#)

[Cancelación de una visita perdida o tardía](#)

[Actualización de una visita](#)

[Detalle de la visita de impresión](#)

[Eliminación de una visita](#)

Búsqueda y visualización de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#)
> Búsqueda y visualización de visitas

En este tema encontrará instrucciones para:

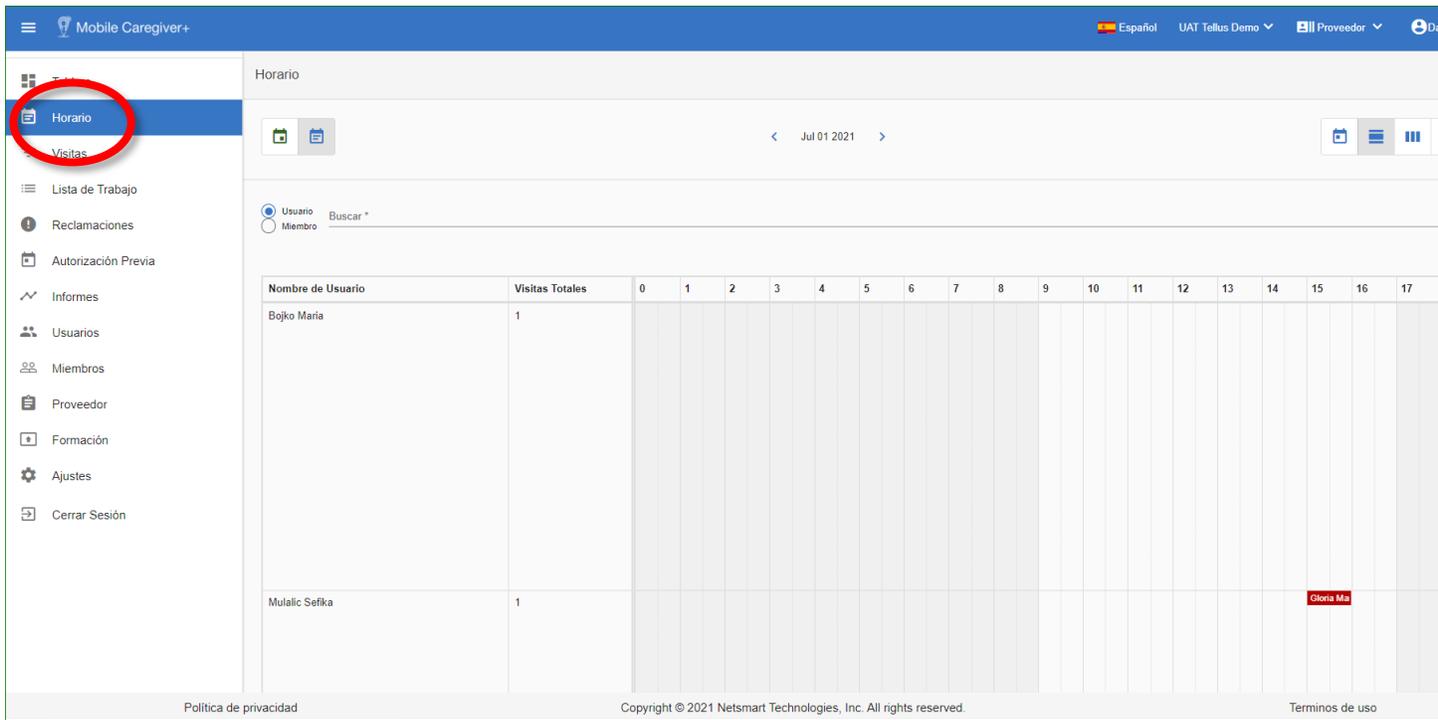
- [Visualización de visitas](#)
- [Cambiar el número de visitas mostradas por página](#)
- [Búsqueda de una visita específica](#)

Visualización de visitas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#) > [Búsqueda y visualización de visitas](#) > Visualización de visitas

Para ver las visitas:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas**.



The screenshot shows the 'Horario' (Schedule) page in the Mobile Caregiver+ application. The left sidebar contains a menu with 'Visitas' highlighted in blue and circled in red. The main content area displays a calendar for July 01, 2021. Below the calendar, there is a table with the following data:

Nombre de Usuario	Visitas Totales	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
Bojko Maria	1																		
Mulalic Sefka	1																		

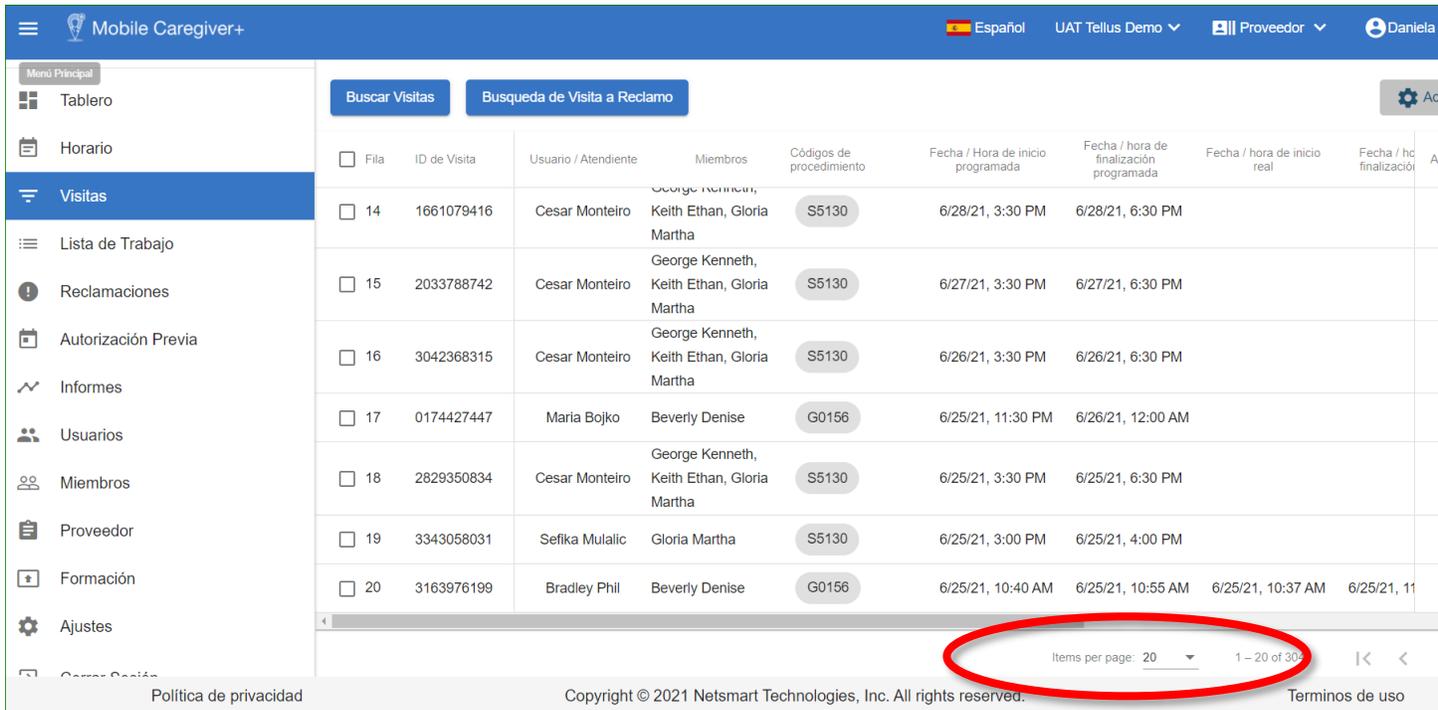
Se abre la página Visitas. Desplácese hasta la parte inferior de la página para ver las visitas para el período de tiempo predeterminado, Hoy.

Cambiar el número de visitas mostradas por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#) > [Búsqueda y visualización de visitas](#) > Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Para cambiar el número de visitas que aparecen en cada página:

1. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
2. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50 o 100 visitas por página.



Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real
<input type="checkbox"/>	14	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/28/21, 3:30 PM	6/28/21, 6:30 PM		
<input type="checkbox"/>	15	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/27/21, 3:30 PM	6/27/21, 6:30 PM		
<input type="checkbox"/>	16	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/26/21, 3:30 PM	6/26/21, 6:30 PM		
<input type="checkbox"/>	17	Maria Bojko	Beverly Denise	G0156	6/25/21, 11:30 PM	6/26/21, 12:00 AM		
<input type="checkbox"/>	18	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/25/21, 3:30 PM	6/25/21, 6:30 PM		
<input type="checkbox"/>	19	Sefika Mulalic	Gloria Martha	S5130	6/25/21, 3:00 PM	6/25/21, 4:00 PM		
<input type="checkbox"/>	20	Bradley Phil	Beverly Denise	G0156	6/25/21, 10:40 AM	6/25/21, 10:55 AM	6/25/21, 10:37 AM	6/25/21, 11:00 AM

Items per page: 20 1 - 20 of 30

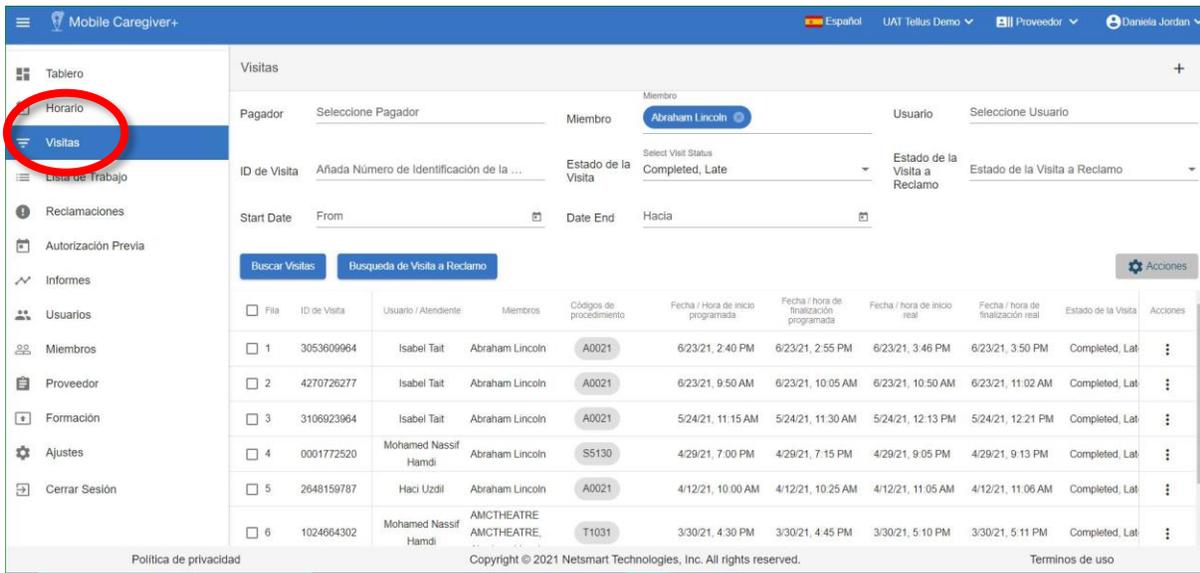
3. Si el número de visitas supera el espacio disponible en la pantalla, puede ver visitas adicionales haciendo clic en las flechas en la parte inferior de la pantalla. Las visitas, así como el contador en la parte inferior se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 98 visitas).

Búsqueda de una visita específica

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#) > [Búsqueda y visualización de visitas](#) > Búsqueda de una visita específica

Para encontrar una visita específica: visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas** para abrir la página Visitas.



File	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Acciones	
<input type="checkbox"/>	1	3053609964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 2:40 PM	6/23/21, 2:55 PM	6/23/21, 3:46 PM	6/23/21, 3:50 PM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	2	4270726277	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 9:50 AM	6/23/21, 10:05 AM	6/23/21, 10:50 AM	6/23/21, 11:02 AM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	3	3106923964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	5/24/21, 11:15 AM	5/24/21, 11:30 AM	5/24/21, 12:13 PM	5/24/21, 12:21 PM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	4	0001772520	Mohamed Nassif Handi	Abraham Lincoln	SS130	4/29/21, 7:00 PM	4/29/21, 7:15 PM	4/29/21, 9:05 PM	4/29/21, 9:13 PM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	5	2648159787	Haci Uzdil	Abraham Lincoln	A0021	4/12/21, 10:00 AM	4/12/21, 10:25 AM	4/12/21, 11:05 AM	4/12/21, 11:06 AM	Completed, Lat	⋮
<input type="checkbox"/>	6	1024664302	Mohamed Nassif Handi	AMCTHEATRE	T1031	3/30/21, 4:30 PM	3/30/21, 4:45 PM	3/30/21, 5:10 PM	3/30/21, 5:11 PM	Completed, Lat	⋮

3. Puede buscar **visitas** mediante una o una combinación de lo siguiente.

- **Fecha:** El valor predeterminado es **Hoy**, o puede seleccionar una de las opciones que se enumeran a continuación.
 - **Mañana**
 - **Esta semana**
 - **La próxima semana**
 - **La semana pasada**
 - **2 semanas atrás**
 - **Este mes**
 - **El mes pasado**
 - **Personalizado:** Al realizar esta selección, se muestran dos campos adicionales. Utilice el [icono](#) de calendario en los campos Elegir fecha de

inicio y Elegir fecha **de finalización** para seleccionar el intervalo de fechas para el que desea ver las visitas.

- **Estado de la visita:** Puede elegir entre estos estados de visita:
 - **Ninguno**
 - **Completado**
 - **Completado, Tarde:** La visita se inició tarde, pero ahora está completa.
 - **En curso**
 - **En Progreso, Tarde:** La visita se inició tarde, pero ahora está en curso
 - **Perdido**
 - **No iniciado**
 - **No comenzó, tarde:** La visita es tarde y aún no se ha iniciado
 - **No se pudo completar:** El cuidador completó la visita, pero no pudo marcar la visita completa en su aplicación móvil.
- **Nombre de usuario:** Para encontrar una visita del **Usuario** Cuidador, escriba todo o parte del nombre del Cuidador en el campo **Usuario**. Aparecerá una lista de Usuarios con los caracteres que coincidan con su entrada. Realice una selección de la lista.
- **Nombre del destinatario:** para buscar visitas por **destinatario**, escriba todo o parte del nombre del destinatario en el campo **Destinatario**.
- **ID de visita:** Se asigna un ID de visita cuando la visita es programada; si la tiene, puede introducirla aquí

Nota: El ID de visita solo aparece en la opción de menú Visitas.

- **Visita al estado de la reclamación:** elija Ninguno, Correcto o Error.
 - **Ninguno:** La visita no se ha completado.
 - **Correcto:** la visita se transfirió correctamente a la lista de trabajo para el procesamiento de reclamaciones cuando se completa la visita.
 - **Error:** La visita no se transfirió a la Lista de Trabajo debido a un error que se produjo durante la finalización de la visita o visita.

Nota: Las visitas que deben corregirse deben ser realizadas por alguien que tenga el administrador de rol de usuario o la facturación. Consulte la Guía del usuario de reclamaciones de Mobile Caregiver+, que está disponible en la opción de menú Formación.

4. Haga clic en **Buscar visitas** después de realizar sus entradas y selecciones.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

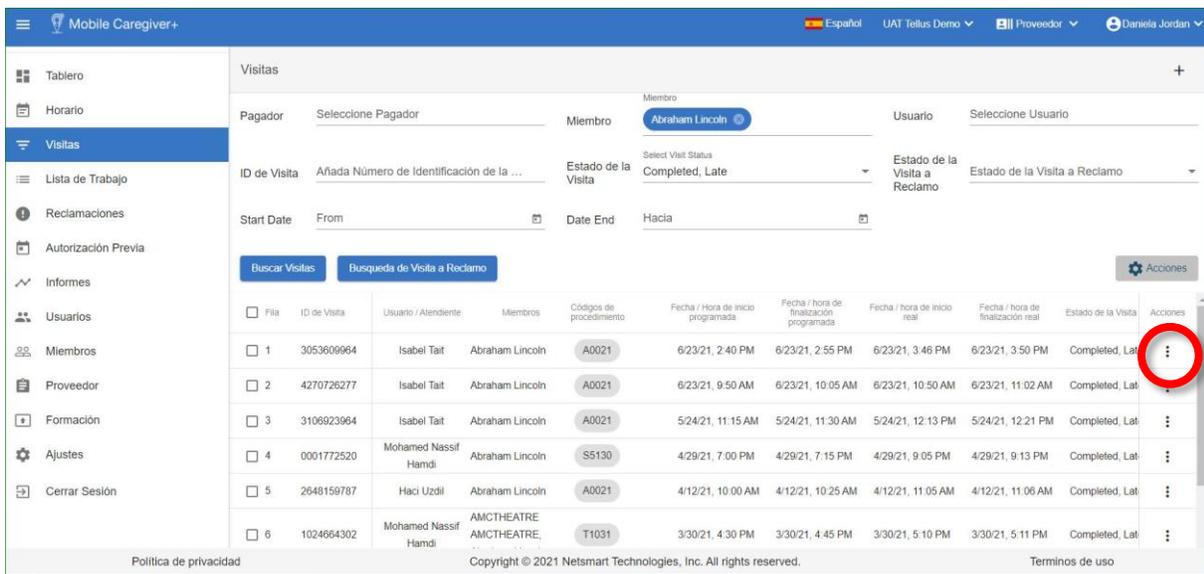
Ver detalles de la visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#)
> Visualización de detalles de visitas

Hay tres maneras de acceder a los detalles de la visita.

- En el panel, haga clic en cualquier icono de estado en la parte superior de la página o en cualquier sección del gráfico que se muestra en Visitas **semanales** para ver una lista de visitas.
- En el **menú principal**, haga clic en **Visitas** y busque [la visita](#) que desea ver.
- También puede hacer clic en **Programar** en el menú **principal** y encontrar la visita que desea ver.

En la lista de visitas en el panel o en la página Visitas, haga clic en los puntos verticales para abrir **la visita**. Cuando se abra la ventana Visita, verá opciones para editar, cancelar, completar o imprimir la visita, dependiendo el estado de la visita.



The screenshot shows the 'Visitas' (Visits) management interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main area displays a table of visits with columns for 'Fila', 'ID de Visita', 'Usuario / Atendente', 'Miembros', 'Códigos de procedimiento', 'Fecha / hora de inicio programada', 'Fecha / hora de finalización programada', 'Fecha / hora de inicio real', 'Fecha / hora de finalización real', 'Estado de la Visita', and 'Acciones'. The first row of the table has a vertical ellipsis icon in the 'Acciones' column, which is highlighted with a red circle.

Fila	ID de Visita	Usuario / Atendente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hora de finalización real	Estado de la Visita	Acciones
1	3053609964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 2:40 PM	6/23/21, 2:55 PM	6/23/21, 3:46 PM	6/23/21, 3:50 PM	Completed, Lat	⋮
2	4270726277	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	6/23/21, 9:50 AM	6/23/21, 10:05 AM	6/23/21, 10:50 AM	6/23/21, 11:02 AM	Completed, Lat	⋮
3	3106923964	Isabel Tait	Abraham Lincoln	A0021	5/24/21, 11:15 AM	5/24/21, 11:30 AM	5/24/21, 12:13 PM	5/24/21, 12:21 PM	Completed, Lat	⋮
4	0001772520	Mohamed Nassif Hamdi	Abraham Lincoln	SS130	4/29/21, 7:00 PM	4/29/21, 7:15 PM	4/29/21, 9:05 PM	4/29/21, 9:13 PM	Completed, Lat	⋮
5	2648159787	Haci Uzdil	Abraham Lincoln	A0021	4/12/21, 10:00 AM	4/12/21, 10:25 AM	4/12/21, 11:05 AM	4/12/21, 11:06 AM	Completed, Lat	⋮
6	1024664302	Mohamed Nassif Hamdi	AMICTHEATRE	T1031	3/30/21, 4:30 PM	3/30/21, 4:45 PM	3/30/21, 5:10 PM	3/30/21, 5:11 PM	Completed, Lat	⋮

Si está utilizando la opción Programar, haga clic en cualquier visita que aparezca en la programación o el calendario.

De cualquier manera, se abrirá una página **de Visita** como la que se muestra a continuación.

Visita ✕

Estado: **Missed** Detalles del Estado de la Visita: -

Estado de la factura de reclamo: - #ID de la factura de reclamo: -

Atendiente de Servicio: **Sefika Mulalic** Notas: -

Miembro(s): **Keith Ethan**

Tareas Completadas:

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S9122 -	Home health aide or certifie	

Hora de inicio programada: **Jul 6, 2021, 11:45:00 AM** Hora de finalización programada: **Jul 6, 2021, 12:00:00 PM**

Hora de inicio real: - Hora de finalización real: -

Número de teléfono de inicio real: - Número de teléfono final real: -

Tipo de verificación de inicio: - Tipo de verificación final: -

Variación de ubicación de inicio (millas): - Variación de la ubicación final (millas): -

Dirección de Inicio de Visita: **800 Fairway Drive Deerfield** Dirección de Finalización: **800 Fairway Drive Deerfield**

Edite visita
Cancele visita
Complete visita
Ver visita imprimible

Si la visita tiene el estado Completado o Completado, Tarde, verá un icono de "recargar" en el que puede hacer clic para populate el ID de factura de reclamación si aún no está allí y transferir la visita a la lista de trabajo. Haga clic en el ID de factura de reclamación para ver la reclamación en la lista de trabajo.

Visita ✕

Estado: **Completed, Late** 

Estado de la factura de reclamo: -

Atendiente de Servicio: **Isabel Tait**

Miembro(s): **Abraham Lincoln**

Tareas Completadas:

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
A0021 -	Outside state ambulance serv	

Hora de inicio programada: **Jun 23, 2021, 2:40:00 PM** Hora de finalización programada: **Jun 23, 2021, 2:55:00 PM**

Hora de inicio real: **Jun 23, 2021, 3:46:28 PM** Hora de finalización real: **Jun 23, 2021, 3:50:04 PM**

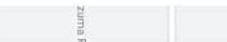
Número de teléfono de inicio real: **(561) 502-9420** Número de teléfono final real: **(561) 502-9420**

Tipo de verificación de inicio: **NON** Tipo de verificación final: **NON**

Variación de ubicación de inicio (millas): - Variación de la ubicación final (millas): -

Dirección de Inicio de Visita Programada: **800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441**  Dirección de Finalización Programada: **800 Fairway Drive Deerfield Beach FL 33441** 

Scheduled Start Address Type: - Scheduled End Address Type: -



Ver visita imprimible

Nota: Revisión de reclamaciones, Lista de trabajo y Autorizaciones previas se utilizan para el procesamiento de reclamaciones y se describen en la Guía del usuario de reclamaciones de Mobile Caregiver+, que está disponible en la opción de menú Formación.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Completar una visita](#)
- [Eliminación de una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)

Completar una visita

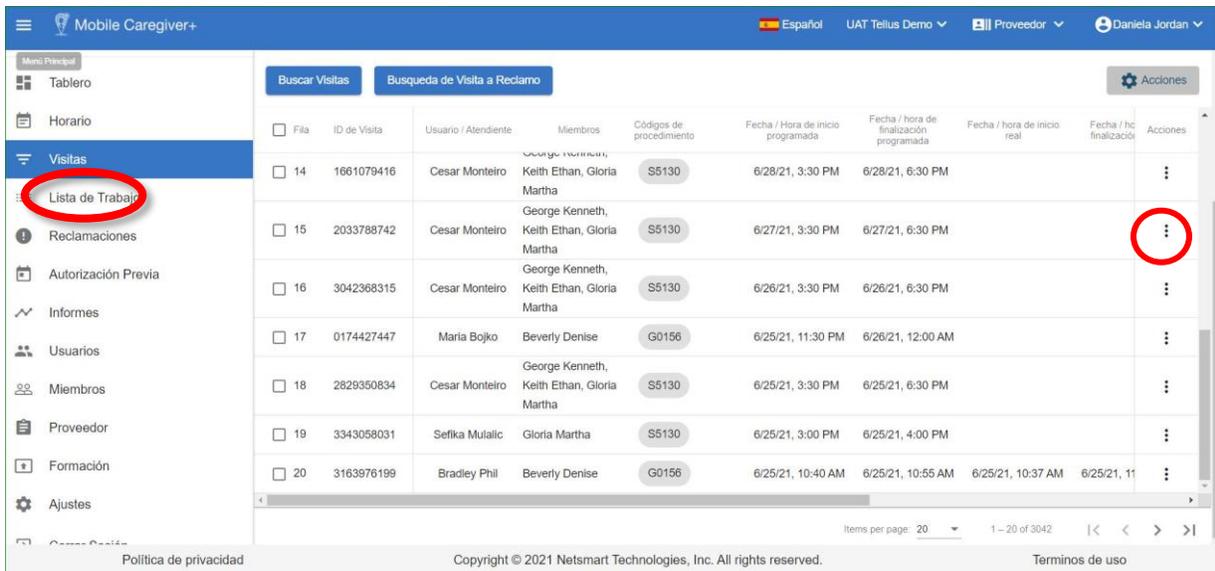
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#) > Finalización de una visita

Si un cuidador no completa una visita utilizando su aplicación móvil Mobile Caregiver+ por alguna razón (el cuidador olvidó realizar el registro de salida, por ejemplo), puede completar la visita manualmente en la Consola de administrador de Mobile Caregiver+ . Deberá proporcionar una razón para completar la visita manualmente.

Puede completar las visitas que tienen estos estados: Perdido; En curso; En curso, tarde; No iniciado; y No Iniciados, Tarde.

Para completar una visita mediante la Consola de administrador:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.



Fila	ID de Visita	Usuario / Atendiente	Miembros	Códigos de procedimiento	Fecha / Hora de inicio programada	Fecha / hora de finalización programada	Fecha / hora de inicio real	Fecha / hc finalización	Acciones
<input type="checkbox"/>	14	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/28/21, 3:30 PM	6/28/21, 6:30 PM			⋮
<input type="checkbox"/>	15	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/27/21, 3:30 PM	6/27/21, 6:30 PM			⋮
<input type="checkbox"/>	16	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/26/21, 3:30 PM	6/26/21, 6:30 PM			⋮
<input type="checkbox"/>	17	Maria Bojko	Beverly Denise	G0156	6/25/21, 11:30 PM	6/26/21, 12:00 AM			⋮
<input type="checkbox"/>	18	Cesar Monteiro	George Kenneth, Keith Ethan, Gloria Martha	S5130	6/25/21, 3:30 PM	6/25/21, 6:30 PM			⋮
<input type="checkbox"/>	19	Sefika Mulalic	Gloria Martha	S5130	6/25/21, 3:00 PM	6/25/21, 4:00 PM			⋮
<input type="checkbox"/>	20	Bradley Phil	Beverly Denise	G0156	6/25/21, 10:40 AM	6/25/21, 10:55 AM	6/25/21, 10:37 AM	6/25/21, 11:00 AM	⋮

3. [Encuentra la visita](#) que quieres completar.

4. Cuando vea la visita que desea completar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) a la derecha para ver detalles sobre la visita.

Visita ✕

Estado: **Missed** Detalles del Estado de la Visita: -

Estado de la factura de reclamo: - #ID de la factura de reclamo: -

Atendiente de Servicio: **Sefika Mulalic** Notas: -

Miembro(s): **Keith Ethan**

Tareas Completadas:

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S9122 -	Home health aide or certifie	

Hora de inicio programada: **Jul 6, 2021, 11:45:00 AM** Hora de finalización programada: **Jul 6, 2021, 12:00:00 PM**

Hora de inicio real: - Hora de finalización real: -

Número de teléfono de inicio real: - Número de teléfono final real: -

Tipo de verificación de inicio: - Tipo de verificación final: -

Variación de ubicación de inicio (millas): - Variación de la ubicación final (millas): -

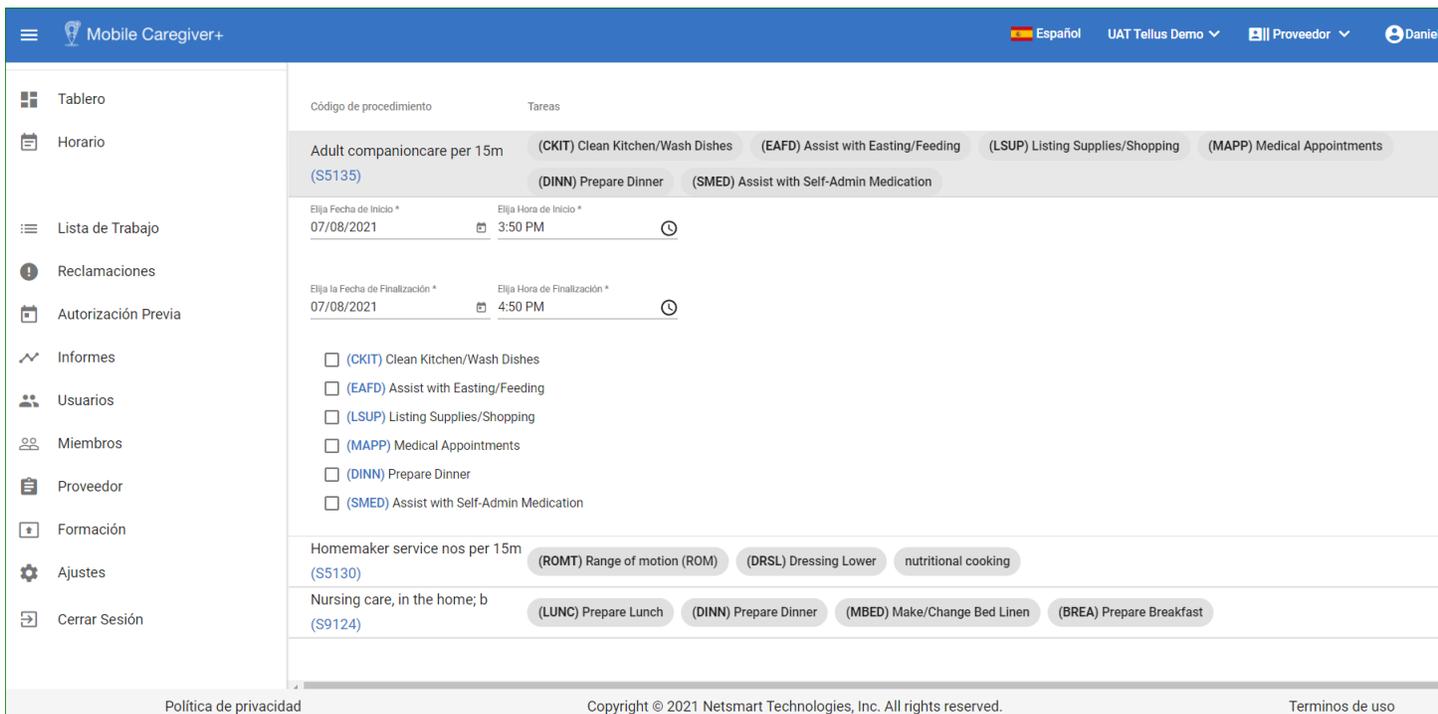
Dirección de Inicio de Visita: **990 Fairway Drive Deerfield** Dirección de Finalización: **990 Fairway Drive Deerfield**

[Edite visita](#)
 [Cancele visita](#)
 [Complete visita](#)
 [Ver visita imprimible](#)

5. En la parte inferior de la página **Visita**, haga clic en **Completar visita**.

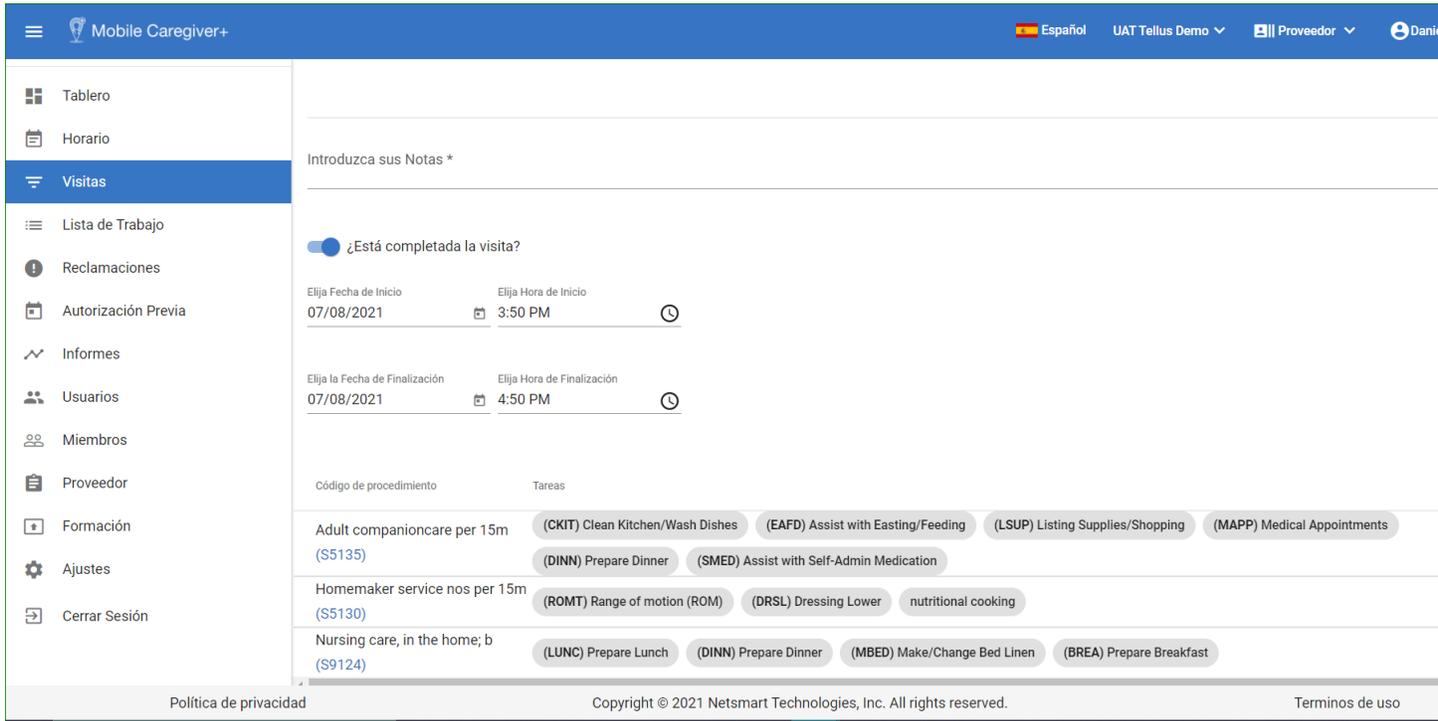
Nota: Consulte [Acceso a los detalles de la programación desde la Consola de administrador](#) y [Visualización del menú](#) para obtener información adicional.

6. Desplázate hasta la parte inferior de la página. Se requieren todas las entradas siguientes:
- **Introduzca su nota:** Introduzca notas sobre la visita.
 - **Elija Fecha de inicio:** La fecha en que se programó la visita se muestra aquí. Si es diferente, haga clic en el icono de [calendario](#) a la derecha para seleccionar la fecha de inicio correcta.
 - **Elija Hora de inicio:** La hora en que se programó la visita se muestra aquí. Si es diferente, haga clic en el icono [del reloj](#) a la derecha para seleccionar la hora de inicio correcta.
 - **¿Se ha completado la visita?** Si la visita está completa deslice el interruptor a la derecha. El azul indica que la visita se ha completado y se muestran todos los servicios y tareas.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. The top navigation bar includes a menu icon, the app name, language (Español), demo name (UAT Tellus Demo), provider name (Proveedor), and user name (Danie). The left sidebar contains navigation options: Tablero, Horario, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area displays a task entry form for 'Adult companioncare per 15m (S5135)'. It includes fields for 'Elija Fecha de Inicio' (07/08/2021) and 'Elija Hora de Inicio' (3:50 PM). Below these are fields for 'Elija la Fecha de Finalización' (07/08/2021) and 'Elija Hora de Finalización' (4:50 PM). A list of tasks with checkboxes is shown: (CKIT) Clean Kitchen/Wash Dishes, (EAFD) Assist with Eating/Feeding, (LSUP) Listing Supplies/Shopping, (MAPP) Medical Appointments, (DINN) Prepare Dinner, and (SMED) Assist with Self-Admin Medication. Below this, there are two more task entries: 'Homemaker service nos per 15m (S5130)' with tasks (ROMT) Range of motion (ROM), (DRSL) Dressing Lower, and nutritional cooking; and 'Nursing care, in the home; b (S9124)' with tasks (LUNC) Prepare Lunch, (DINN) Prepare Dinner, (MBED) Make/Change Bed Linen, and (BREA) Prepare Breakfast. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Si la visita aún no está completa, utilice la lista desplegable **No se puede completar el código de motivo** para seleccionar el código por la razón por la que no está completa.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Dani

Introduzca sus Notas *

¿Está completada la visita?

Elija Fecha de Inicio: 07/08/2021 Elija Hora de Inicio: 3:50 PM

Elija la Fecha de Finalización: 07/08/2021 Elija Hora de Finalización: 4:50 PM

Código de procedimiento	Tareas
Adult companioncare per 15m (S5135)	(CKIT) Clean Kitchen/Wash Dishes (EAFD) Assist with Easting/Feeding (LSUP) Listing Supplies/Shopping (MAPP) Medical Appointments (DINN) Prepare Dinner (SMED) Assist with Self-Admin Medication
Homemaker service nos per 15m (S5130)	(ROMT) Range of motion (ROM) (DRSL) Dressing Lower nutritional cooking
Nursing care, in the home; b (S9124)	(LUNC) Prepare Lunch (DINN) Prepare Dinner (MBED) Make/Change Bed Linen (BREA) Prepare Breakfast

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

7. Haga clic en **Guardar** para guardar y completar la visita. Volverá a la página **Visitas**.

O bien, puede hacer clic en **Cancelar** para salir de la página **Visita completa**. Sus entradas y selecciones no se guardarán.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

Cancelación de una visita perdida o tardía

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#)
> Cancelación de una visita perdida o tardía

Puede cancelar una visita con el estado Perdido o No iniciado, Tarde. Si la visita está programada para suceder en el futuro, tendrá la opción de eliminar la [visita](#) en lugar de cancelarla.

Para cancelar una visita:

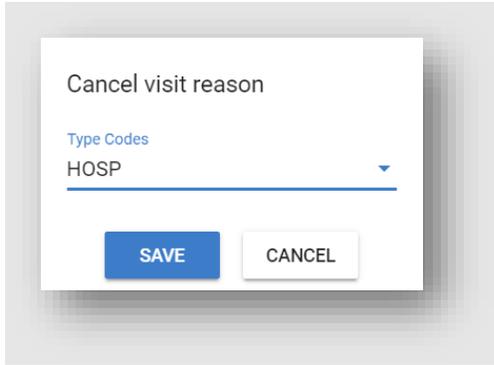
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. [Encuentra la visita](#) que quieres cancelar.
4. Cuando vea la visita que desea cancelar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver los detalles sobre la visita.
5. Haga clic en **Cancelar visita**.

Visita ✕

Estado:	Missed	Detalles del Estado de la Visita: -	
Estado de la factura de reclamo:	-	#ID de la factura de reclamo: -	
Atendiente de Servicio:	Sefika Mulalic	Notas: -	
Miembro(s):	Keith Ethan		
Tareas Completadas:			
Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas	
S9122 -	Home health aide or certifie		
Hora de inicio programada:	Jul 6, 2021, 11:45:00 AM	Hora de finalización programada:	Jul 6, 2021, 12:00:00 PM
Hora de inicio real:	-	Hora de finalización real:	-
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-
Tipo de verificación de inicio:	-	Tipo de verificación final:	-
Variación de ubicación de inicio (millas):	-	Variación de la ubicación final (millas):	-
Dirección de Inicio de Visita:	800 Fairway Drive Deerfield	Dirección de Finalización:	800 Fairway Drive Deerfield

Edita visita
Cancele visita
Complete visita
Ver visita imprimible

6. Cuando se abra la página **Cancelar visita**, utilice la lista desplegable para seleccionar el motivo por el que se cancela la visita.

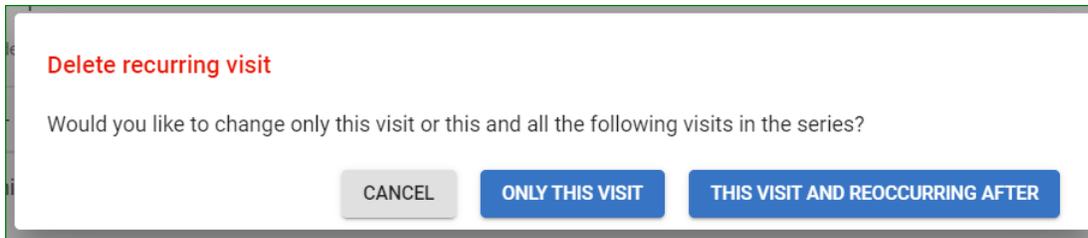


Cancel visit reason

Type Codes
HOSP

SAVE CANCEL

7. Haga clic en **Guardar**.
8. Si la visita es una visita recurrente, tendrá la opción de cancelar solo la visita que seleccionó, o todas las visitas.



Delete recurring visit

Would you like to change only this visit or this and all the following visits in the series?

CANCEL ONLY THIS VISIT THIS VISIT AND REOCCURRING AFTER

La visita cancelada no se elimina de la **Programación**. El **estado** de la visita programada cambiará a "No se puede completar."

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

Actualización de una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#)
> Actualización de una visita

Puede actualizar las visitas que tienen estos estados: Perdido; No iniciado; y no empezó, tarde.

Puede actualizar una visita en la página **de detalles de la visita**.

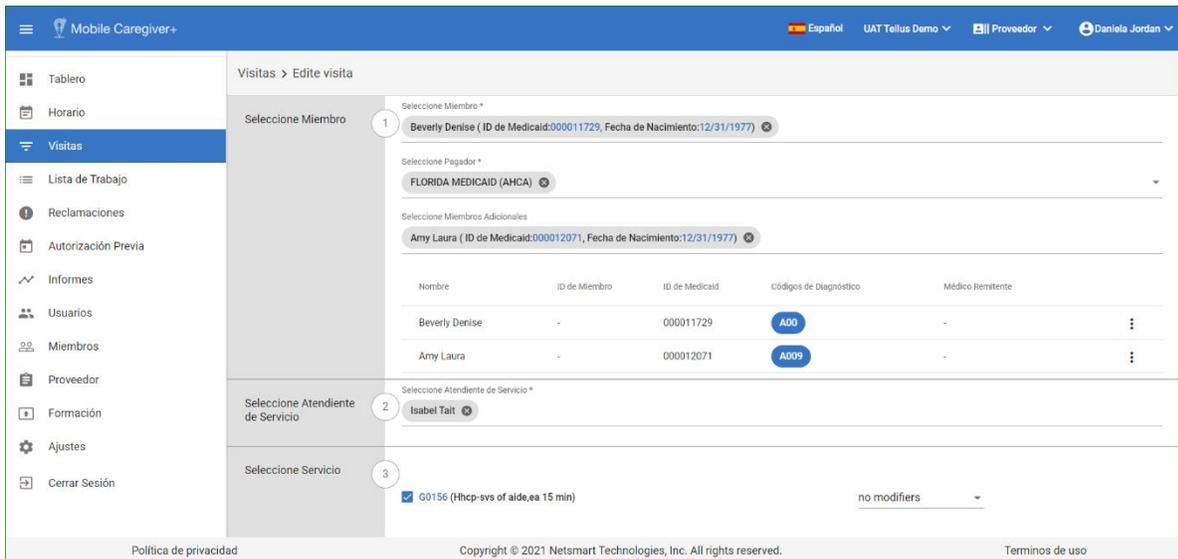
1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. [Busque la visita](#) que desea actualizar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para abrir una página que muestre los detalles de la visita.

Visita

Estado:	Missed	Detalles del Estado de la Visita: -	
Estado de la factura de reclamo:	-	#ID de la factura de reclamo: -	
Atendiente de Servicio:	Sefika Mulalic	Notas: -	
Miembro(s):	Keith Ethan		
Tareas Completadas:			
Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas	
S9122 -	Home health aide or certifie		
Hora de inicio programada:	Jul 6, 2021, 11:45:00 AM	Hora de finalización programada:	Jul 6, 2021, 12:00:00 PM
Hora de inicio real:	-	Hora de finalización real:	-
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-
Tipo de verificación de inicio:	-	Tipo de verificación final:	-
Variación de ubicación de inicio (millas):	-	Variación de la ubicación final (millas):	-
Dirección de Inicio de Visita:	800 Fairway Drive Deerfield	Dirección de Finalización:	800 Fairway Drive Deerfield

[Edite visita](#) [Cancele visita](#) [Complete visita](#) [Ver visita imprimible](#)

5. Haga clic en **Editar visita** para ver la página **Editar visita**.



6. Realice entradas y selecciones tal como lo hizo cuando [agregó una nueva visita](#).

7. Cuando se completan las adiciones, eliminaciones y actualizaciones, haga clic en **Actualizar** para guardar los cambios en la visita. Si la visita *no se repite*, se cerrará la pantalla **Editar visita**. Si la visita

se repite, se abre la ventana emergente **Editar visitas periódicas**. Elija cómo desea que se apliquen los cambios:

- **SOLO PARA ESTA VISITA:** Los cambios se aplicarán a la fecha y hora de visita seleccionadas en la sección **Seleccionar fecha y hora**.
- **ESTA VISITA Y REOCURANDO DESPUES DE:** Se aplicarán cambios a esta visita y a todas las visitas futuras.

8. El sistema comparará los cambios con otras visitas programadas. Si hay errores (por ejemplo, si los cambios que hizo hacen que las visitas se superpongan para un cuidador – aparece un mensaje de error y le da dos opciones:

- **MAKE CORRECTIONS:** Haga clic en este botón para volver a la página **Editar visitas** para realizar correcciones adicionales. Por ejemplo, puede haber un diagnóstico que falta o un código de servicio incorrecto. Haga clic en **Actualizar** cuando termine. (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).
- **GUARDAR VISITA SIN CORRECCIONES:** Guarde los cambios tal como los introdujo, sin realizar modificaciones adicionales.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)
- [Eliminación de una visita](#)

Detalle de la visita de impresión

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#) > Detalle de la visita de impresión

Puede imprimir los detalles de la visita para una visita de cualquier estado.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. [Encuentre la visita](#) que desea imprimir.

Visita ✕

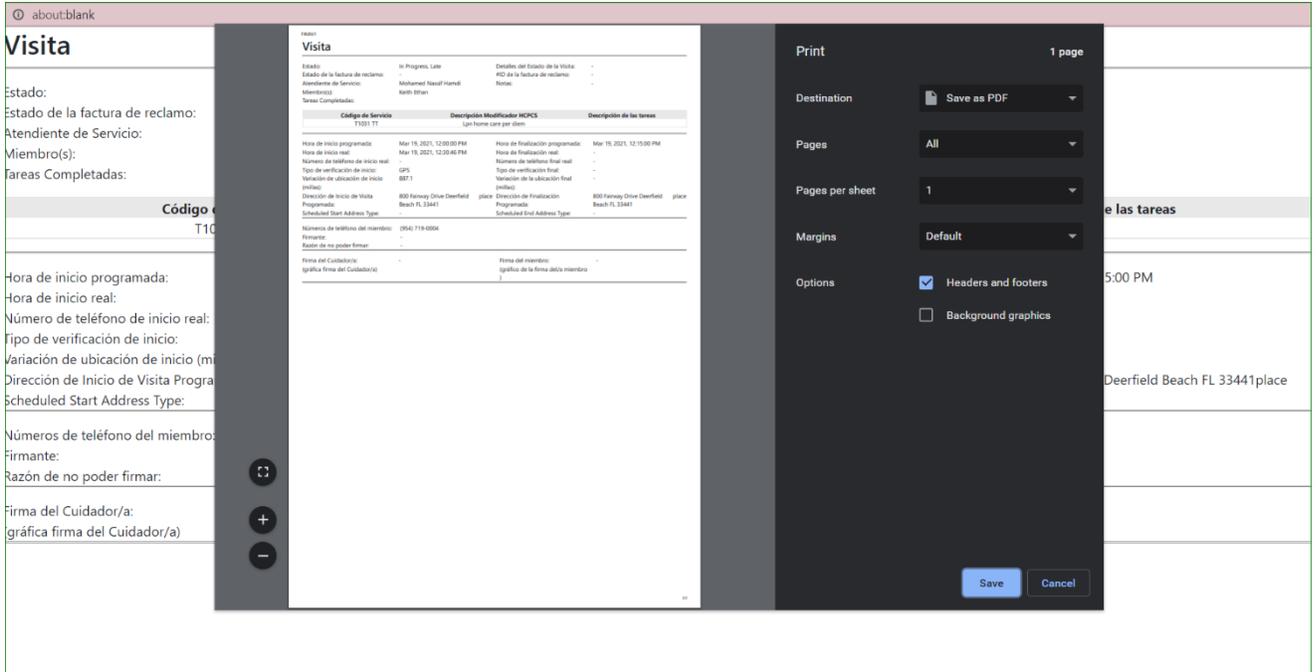
Estado:	Missed	Detalles del Estado de la Visita: -
Estado de la factura de reclamo:	-	#ID de la factura de reclamo: -
Atendiente de Servicio:	Sefika Mulalic	Notas: -
Miembro(s):	Keith Ethan	
Tareas Completadas:		

Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas
S9122 -	Home health aide or certifie	

Hora de inicio programada:	Jul 6, 2021, 11:45:00 AM	Hora de finalización programada:	Jul 6, 2021, 12:00:00 PM
Hora de inicio real:	-	Hora de finalización real:	-
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-
Tipo de verificación de inicio:	-	Tipo de verificación final:	-
Variación de ubicación de inicio (millas):	-	Variación de la ubicación final (millas):	-
Dirección de Inicio de Visita:	800 Fairway Drive Deerfield	Dirección de Finalización:	800 Fairway Drive Deerfield

Edita visita Cancele visita Complete visita Ver visita imprimible

4. Haga clic en **Ver visita imprimible**.



The screenshot shows the 'Visita' (Visit) details screen in the Mobile Caregiver+ app. The screen is divided into several sections:

- Header:** 'Visita' title and '1 page' indicator.
- Print Overlay:** A dark overlay on the right side with the following options:
 - Destination: Save as PDF
 - Pages: All
 - Pages per sheet: 1
 - Margins: Default
 - Options: Headers and footers, Background graphics
 - Buttons: Save, Cancel
- Visit Details:**
 - Estado: In Progress, Late
 - Estado de la factura de reclamo: #D de la factura de reclamo
 - Asistente de Servicio: Mohamed Yusef Hamdi
 - Miembro(s): Nabil Elmi
 - Tareas Completadas: 1/2021 TT
 - Descripción de los servicios: Un home care por día
 - Descripción de las tareas: (Table with columns for start/end times and locations)
 - Número de teléfono del miembro: (954) 719-0004
 - Razón de no poder firmar: (Empty)
 - Firma del Cuidador/a: (Empty)
 - Firma gráfica del Cuidador/a: (Empty)

5. Elija los criterios de destino, páginas, y otros criterios de impresión y, a continuación, haga clic en Imprimir (o Guardar para pdf).

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)
- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Eliminación de una visita](#)

Eliminación de una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de visitas](#)
> Eliminación de una visita

Puede eliminar una visita *sólo si está sucediendo en el futuro*. Si la visita estaba programada para comenzar en el pasado (en otras palabras, llega tarde) tendrá la opción de cancelar la [visita](#) en lugar de eliminarla.

Para eliminar una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Visitas**.
3. Encuentre la visita que desea eliminar.
4. Cuando vea la visita que desea eliminar en los resultados de búsqueda, haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver los detalles sobre la visita.

Visita ✕

Estado:	Not Started	Detalles del Estado de la Visita: -	
Estado de la factura de reclamo:	-	#ID de la factura de reclamo:	-
Estado de la factura de reclamo:	-	#ID de la factura de reclamo:	-
Atendiente de Servicio:	Isabel Tait	Notas:	-
Miembro(s):	Beverly Denise, Amy Laura		
Tareas Completadas:			
Código de Servicio	Descripción Modificador HCPCS	Descripción de las tareas	
G0156 -	Hhcp-svs of aide,ea 15 min		
Hora de inicio programada:	Oct 22, 2021, 10:50:00 AM	Hora de finalización programada:	Oct 22, 2021, 11:05:00 AM
Hora de inicio real:	-	Hora de finalización real:	-
Número de teléfono de inicio real:	-	Número de teléfono final real:	-
Tipo de verificación de inicio:	-	Tipo de verificación final:	-
Variación de ubicación de inicio (millas):	-	Variación de la ubicación final (millas):	-
Dirección de Inicio de Visita Programada:	8901 Washington Street Kansas City, MO 64114	Dirección de Finalización Programada:	8901 Washington Street Kansas City, MO 64114

Edita visita
Borre visita
Complete visita
Ver visita imprimible

5. Haga clic en **Eliminar visita**.

Temas relacionados:

- [Agregar o programar una visita](#)
- [Búsqueda y visualización de visitas](#)

- [Ver detalles de la visita](#)
- [Completar una visita](#)
- [Cancelación de una visita perdida o tardía](#)
- [Actualización de una visita](#)
- [Detalle de la visita de impresión](#)

Programación

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Programación

Haga clic en un tema a continuación:

[Ver el horario](#)

[Vista del planificador: Visión general](#)

[Vista de calendario: Visión general](#)

[Navegación general para el programador o la vista de calendario](#)

[Agregar o programar una visita](#)

[Adición de una visita: Entradas](#)

[Seleccionar destinatarios](#)

[Seleccione Cuidador](#)

[Seleccionar servicios](#)

[Seleccionar ubicaciones de visita](#)

[Seleccione Fecha y hora](#)

[Seleccionar recurrencia de visitas](#)

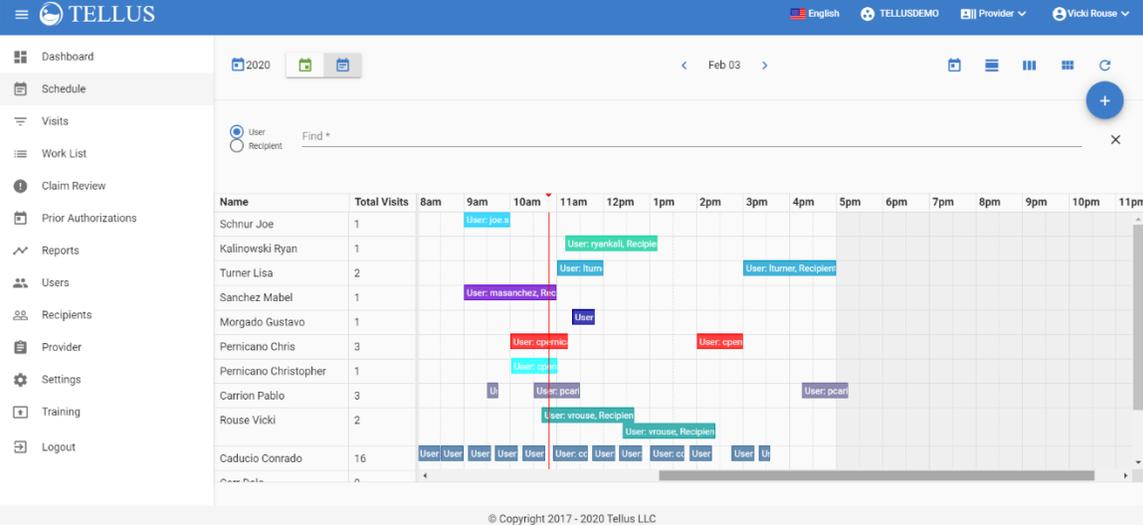
Ver el horario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Programación](#) > Visualización de la programación

Para ver el horario de visitas para cuidadores y destinatarios:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Seleccione la opción **Programar** para abrir la **programación De** forma

predeterminada, verá todos los usuarios programados para visitas esta semana.

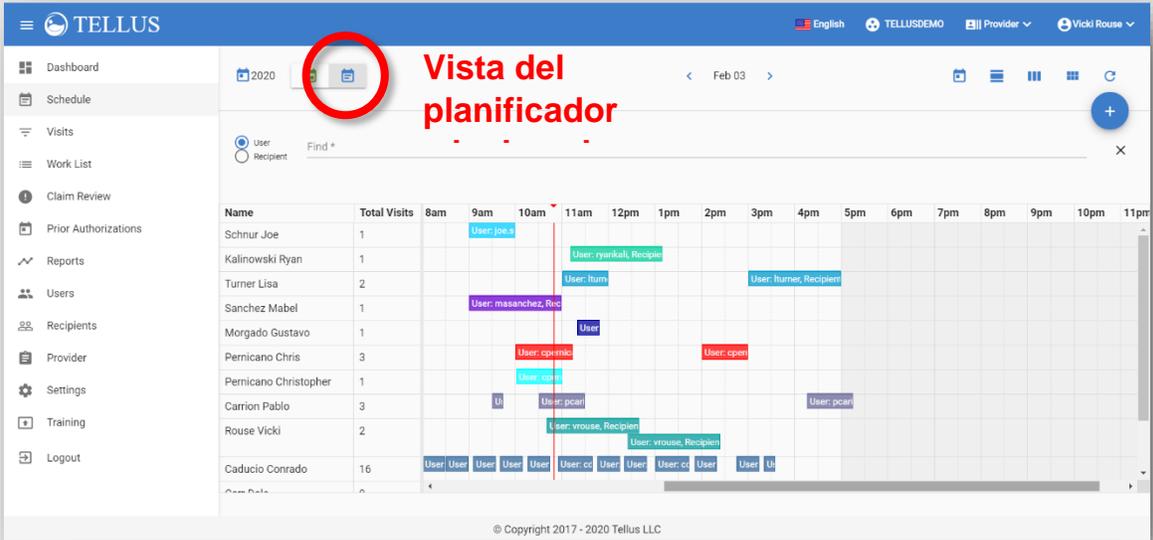


Name	Total Visits	8am	9am	10am	11am	12pm	1pm	2pm	3pm	4pm	5pm	6pm	7pm	8pm	9pm	10pm	11pm
Schnur Joe	1		User: joe a														
Kalinowski Ryan	1				User: ryan.kali, Recipien												
Turner Lisa	2				User: lturn					User: lturn, Recipien							
Sanchez Mabel	1			User: masanchez, Rec													
Morgado Gustavo	1				User: g												
Perricano Chris	3				User: cperric					User: cperric							
Perricano Christopher	1				User: cperric												
Carrion Pablo	3				User: pcarr												
Rouse Vicki	2				User: vrouse, Recipien												
Caducio Conrado	16	User: User	User: User	User: User	User: User	User: cc	User: User	User: User	User: User	User: User	User: User						

Hay dos vistas para la programación: [Vista del programador](#) y [Vista de calendario](#). Cada uno se describe en las secciones siguientes. La navegación es similar para ambos y se describe en [Navegación general para programador o Vista de calendario](#).

Vista del planificador: Visión general

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Programación](#) > [Visualización de la programación](#) > Vista del planificador: Visión general



Vista del planificador

Name	Total Visits	8am	9am	10am	11am	12pm	1pm	2pm	3pm	4pm	5pm	6pm	7pm	8pm	9pm	10pm	11pm
Schnur Joe	1		User: joe a														
Kalinowski Ryan	1				User: ryan(a), Recipie												
Turner Lisa	2								User: lturn								
Sanchez Mabel	1		User: masanchez, Rec														
Morgado Gustavo	1				User												
Pernicano Chris	3				User: cpernic			User: cpernic									
Pernicano Christopher	1				User: cp												
Carrion Pablo	3				User: pcarr												
Rouse Vicki	2				User: vrouse, Recipien												
Caducio Conrado	16	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc	User: cc

La **vista Programador** muestra lo siguiente:

- **Nombre:** Si el **Usuario** está seleccionado en la parte superior de la pantalla Los nombres del cuidador se muestran en esta columna; si se selecciona **Destinatario**, los nombres de destinatarios se muestran aquí.
- **Total de visitas:** el número total de visitas programadas para el período calendario seleccionado para cada usuario o destinatario.
- **Fechas:** Los días y las fechas del calendario dentro del período de calendario seleccionado.
- **Hora:** La hora en que comenzará la visita; una banda de color indica cuánto tiempo está programada la visita.

Puede utilizar los botones de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo o la vista. Consulte [Navegación general para programador o Vista de calendario](#).

Vista de calendario: Visión general

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Programación](#) > [Visualización de la programación](#) > Vista de calendario: Visión general

Puede cambiar a la **vista Calendario** haciendo clic en el icono de calendario en la parte superior izquierda:



Vista de calendario a la izquierda

The screenshot shows the TELLUS interface with a sidebar on the left containing navigation options like Dashboard, Schedule, Visits, Work List, Claim Review, etc. The main area displays a calendar for February 3rd. A red circle highlights the calendar icon in the top left. The calendar grid shows visit slots for various users and recipients, with times and names listed in the columns and rows.

La **vista Calendario** muestra todas las visitas programadas dentro de un período de calendario para Los usuarios destinatarios. La **vista Calendario** muestra:

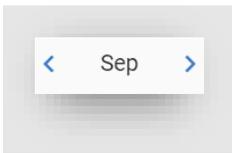
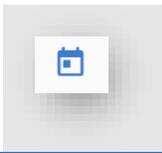
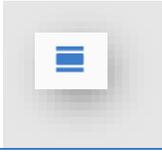
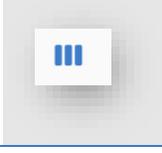
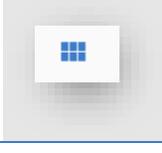
- El día o la semana del calendario y las fechas aparecen en la parte superior de la pantalla.
- Los nombres de los Usuarios y Destinatarios de cada visita programada aparecen el día en que se programa la visita y en el momento en que se programa.
- El día y la fecha aparecen como encabezados de columna en la parte superior de la programación; tiempos están en la columna del extremo izquierdo.

Puede utilizar los botones de la parte superior de la página para cambiar el período de tiempo o la vista. Consulte [Navegación general para programador o Vista de calendario](#).

Navegación general para el programador o la vista de calendario

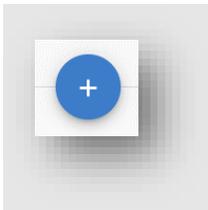
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Programación](#) > [Visualización de la programación](#) > Navegación general

Los botones en la parte superior de la página le permiten elegir cómo se muestra la programación y el período de tiempo para el que desea ver las visitas.

Botón	Descripción
	Le permite retroceder y avanzar entre meses, semanas o días. Dependiendo del intervalo de tiempo seleccionado. Si ha seleccionado Mes, solo se mostrará el mes; si ha seleccionado Semana, se mostrará el intervalo de fechas de la semana; si ha seleccionado Hoy o Día, se mostrará un mes y un día: sep 9, por ejemplo. Utilice las flechas para retroceder y avanzar entre meses, semanas o días.
	Muestra la programación de Hoy. El mes que se muestra en la parte superior de la pantalla cambia a la fecha.
	Muestra la programación de un día específico. El mes que se muestra en la parte superior de la pantalla cambia a la fecha.
	Muestra la programación de una semana específica.
	Muestra la programación de un mes específico.
	Vuelva a cargar la página con los datos de programación más recientes.

Botón	Descripción
<i>Usuarios/Destinatarios</i>	<p>Puede filtrar los resultados haciendo clic en el campo Buscar usuarios * o Buscar destinatarios * en el cuadro de diálogo de filtro. Filtrar por usuarios (cuidadores) y destinatarios seleccionando un botón de opción. A continuación, al hacer clic en el campo, verá un menú desplegable que contiene una lista de usuarios o destinatarios que se pueden seleccionar. Se pueden seleccionar varios usuarios o destinatarios de uno en uno. Haga clic en la "X" para borrar todos los nombres seleccionados del campo Buscar usuarios * o Buscar destinatarios*.</p>

Puede agregar una visita directamente desde la página **Programación** haciendo clic en el icono "Añadir visita", en la parte superior derecha.



Tema relacionado

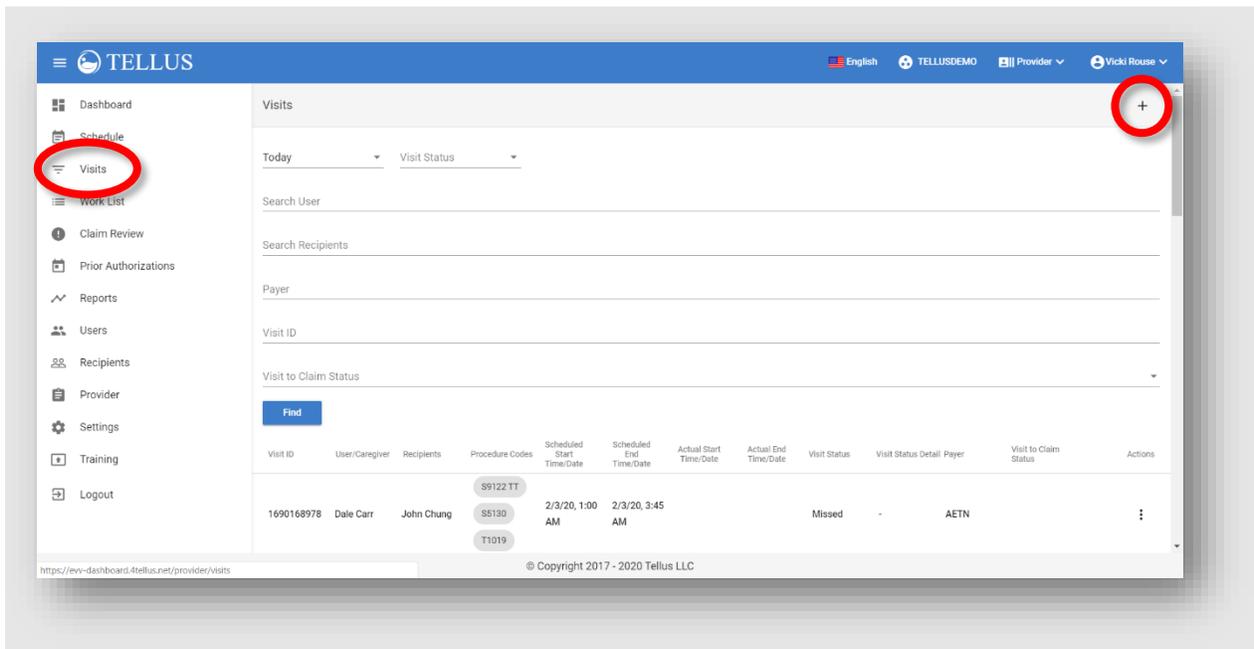
- [Agregar o programar una visita](#)

Agregar o programar una visita

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Programación](#) > Agregar o programar una visita

Puede agregar o programar una visita mediante la opción Visita o Programación. El proceso para ambos es el mismo. Para añadir una visita:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Visitas** o en la opción **Programar**.



The screenshot shows the TELLUS dashboard interface. On the left sidebar, the 'Visits' menu item is highlighted with a red circle. In the top right corner of the main content area, a red circle highlights a '+' icon. The main content area displays a 'Visits' page with search filters and a table of visit records.

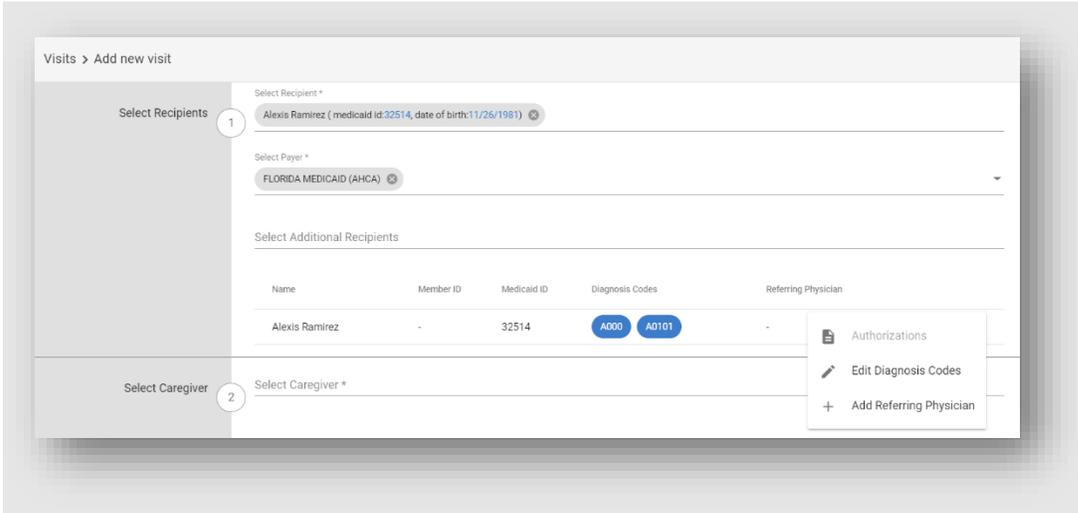
Visit ID	User/Caregiver	Recipients	Procedure Codes	Scheduled Start Time/Date	Scheduled End Time/Date	Actual Start Time/Date	Actual End Time/Date	Visit Status	Visit Status Detail	Payer	Visit to Claim Status	Actions
1690168978	Dale Carr	John Chung	S9122 TT S5130 T1019	2/3/20, 1:00 AM	2/3/20, 3:45 AM			Missed	-	AETN		

3. Haga clic en el icono "añadir visita" (signo más) en la parte superior de la página.
4. Cuando se abra la página **Agregar visita**, complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en [Adición de una visita: Entradas](#).
5. Haga clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas.

Adición de una visita: Entradas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Programación](#) > [Adición o programación de una visita](#) > Adición de una visita: Entradas

Seleccionar destinatarios

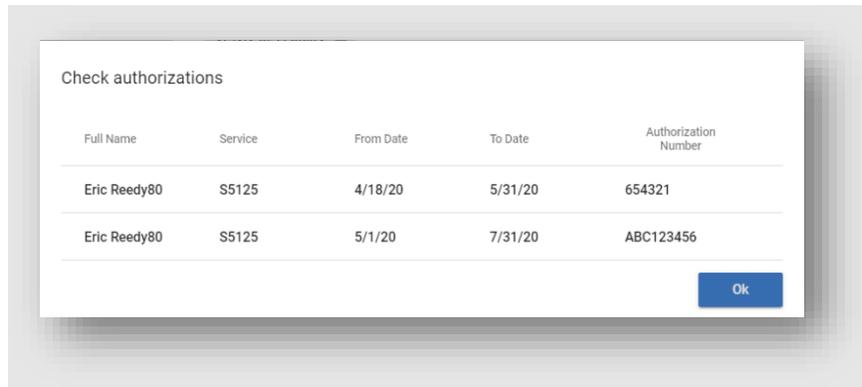


1. Realice las siguientes entradas y selecciones:

- **Seleccionar** destinatario: Utilice la lista desplegable para seleccionar la persona que recibirá el servicio.
- **Seleccionar *pagador***: este campo se rellena automáticamente con el pagador asociado al destinatario. Puedes seleccionar Payers adicionales en la lista desplegable o eliminar el Pagador existente (haga clic en "x" junto al nombre del pagador) y seleccionar uno nuevo.
- **Seleccionar destinatarios** adicionales: puede seleccionar destinatarios adicionales, por ejemplo, si la visita es para hermanos, un grupo de hijos o cónyuges que está viendo al mismo tiempo.

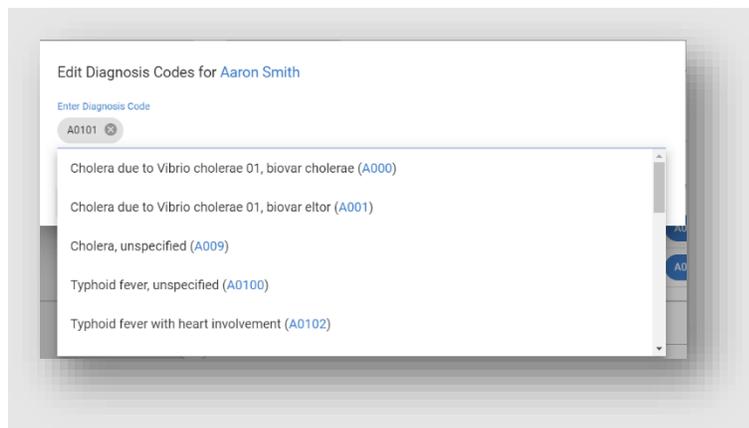
Nota: No todas las agencias están autorizadas a proporcionar servicios a grupos.

- Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Autorizaciones** para comprobar si se ha aprobado el servicio. La visita se puede programar incluso si no lo es. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana



- Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios.** Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar códigos de diagnóstico** para agregar o cambiar códigos.

Al hacer clic en el campo para introducir un código, se muestra una lista de códigos disponibles; seleccione el que necesita. Para eliminar un código, simplemente haga clic en la "x" junto a él.



- Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que se requiere un médico de referencia,** haga clic en el submenú (puntos verticales) y, a continuación, seleccione Agregar médico de **referencia**. Haga clic en el campo y realice una selección en la lista desplegable; luego haga clic en Guardar.

Add Referring Physician for [Alexis Ramirez](#)

Current List of Referring physicians are related to TELLUSDEMO provider and this recipient

SAVE **CANCEL**

Seleccione Cuidador

Select Caregiver **2**

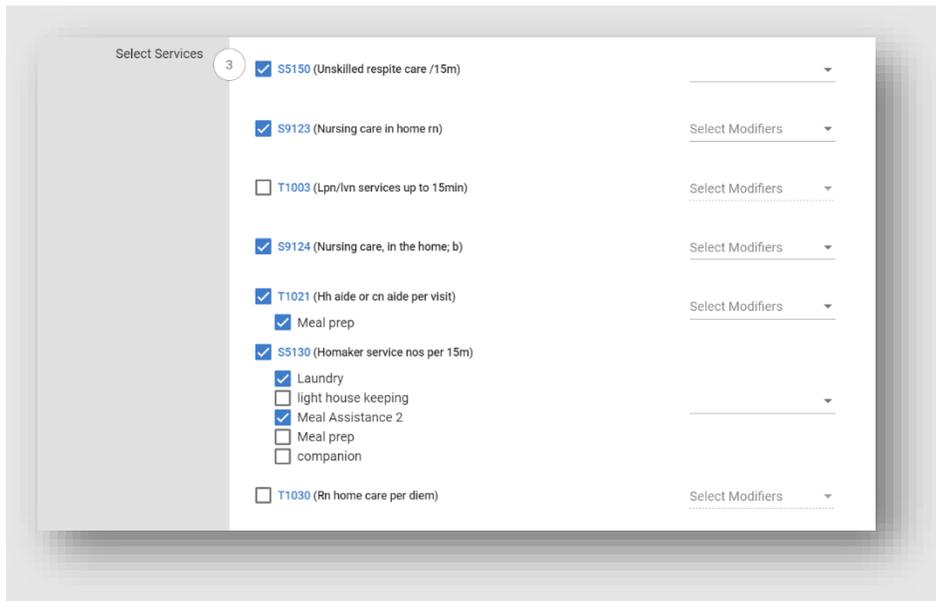
Select Services **3**

Select Caregiver *

- PRODTESTGEORGIE PRODTESTPINK
- Madison Durand
- Gregoria Pinkley
- robert moser
- peter simmon

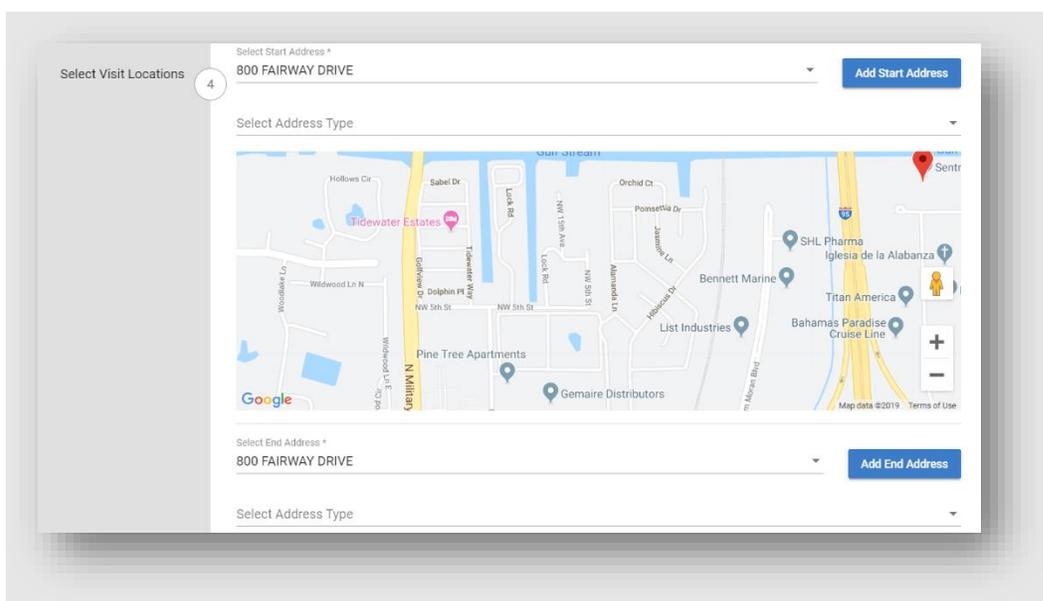
Haga clic en el campo **Seleccionar cuidador** para realizar una selección de la lista desplegable.

Seleccionar servicios



1. Los servicios asociados con el código de se muestran aquí. Compruebe los necesarios para esta visita. Si un servicio tiene varias tareas, todas se comprueban al comprobar el servicio. Puede desactivar las tareas que no sean necesarias para esta visita.
2. Seleccione un modificador, si es necesario.

Seleccionar ubicaciones de visita



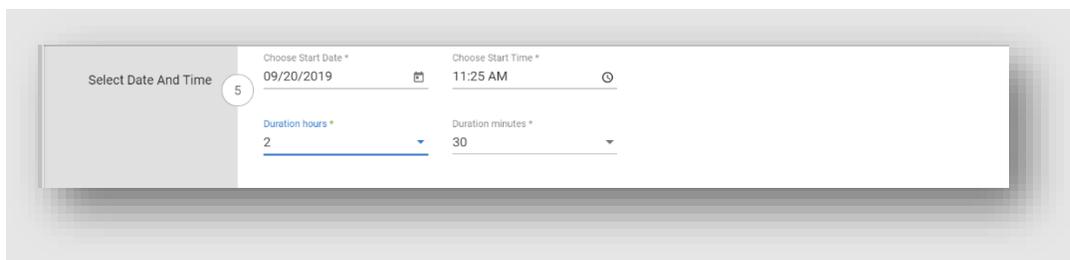
1. **Seleccionar dirección de inicio** y Seleccionar **dirección final**: ambos campos se rellenan con la [dirección principal](#) del destinatario.

Si cualquiera de las direcciones es diferente, haga clic en Agregar **dirección de inicio** o Agregar **dirección final** para crear una nueva entrada.

*Nota: Si realiza una entrada **Agregar dirección de inicio** o **Agregar dirección final**, no se guardará en el registro Destinatario. Para agregar una dirección, consulte [Introducción de una dirección de destinatario](#).*

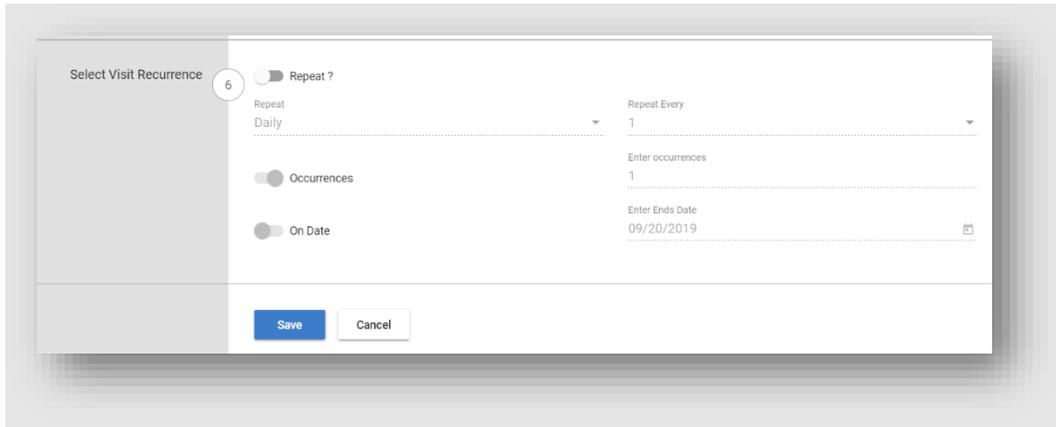
2. (OPCIONAL) **Seleccionar tipo de dirección**: utilice la lista desplegable para seleccionar un tipo de dirección, como residencia. Esto simplemente ayuda al Cuidador a identificar la ubicación.

Seleccione Fecha y hora



1. **Elija la fecha de inicio** predeterminada para la fecha de hoy. Haga una nueva selección haciendo clic en el icono del [calendario](#) a la derecha del campo.
2. **Elija la hora de inicio** de forma predeterminada en la hora en que comenzó a crear la visita. Haga una nueva selección haciendo clic en el icono del [reloj](#) a la derecha del campo.
3. **Las horas de duración** le permiten seleccionar el número de horas que el servicio requiere en la lista desplegable. Si el servicio requiere menos de una hora, realice una selección solo en el campo Minutos de **duración**.
4. **Los minutos de duración** le permiten seleccionar el número de minutos que el servicio requiere en la lista desplegable.

Seleccionar recurrencia de visitas



1. **¿Repetir?** f Esta será una visita recurrente, haga clic en la diapositiva Repetir para deslizarla hacia la derecha (activada). Se activarán campos adicionales.
2. **Repetir:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el intervalo en el que se repetirá la visita, como diario o semanal.
3. **Repetir cada:** Utilice la lista desplegable para seleccionar el número de visitas. Por ejemplo, si seleccionó "semana" anterior y seleccionó 2 en este campo, la visita se programará cada dos semanas.
4. **Ocurrencias:** Este campo se activa de forma predeterminada e introducirá el número de visitas que se deben programar a continuación.
 - **Introducir ocurrencia:** Si se trata de una visita repetida, introduzca el número total de visitas permitidas.
 - **En fecha:** Si las visitas deben repetirse hasta una fecha determinada, haga clic en este control deslizante para moverlo a la derecha (en la posición). the right **Las ocurrencias** se desactivan automáticamente.
 - **Introducir fecha de finalización:** Introduzca la fecha de la última visita.

*Nota: Debe elegir **Ocurrencias** En Fecha (En Fecha; no puede elegir ambos).*

*Nota: Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando se completen las entradas.*

Tema relacionado

- [Ver el horario](#)

Gestión de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Administración de usuarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Visualización de usuarios](#)

[Cambiar el número de usuarios mostrados por página](#)

[Búsqueda de un usuario específico](#)

[Visualización del detalle del usuario](#)

[Adición de un nuevo usuario](#)

[Invitar a un usuario existente a su agencia](#)

[Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)

[Completar la nueva hoja de cálculo de usuario](#)

[Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario](#)

[Enviar un mensaje a un usuario](#)

[Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)

[Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)

[Actualización del detalle del usuario](#)

[Edición de roles de usuario](#)

Visualización de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Visualización de usuarios

En este tema encontrará instrucciones para:

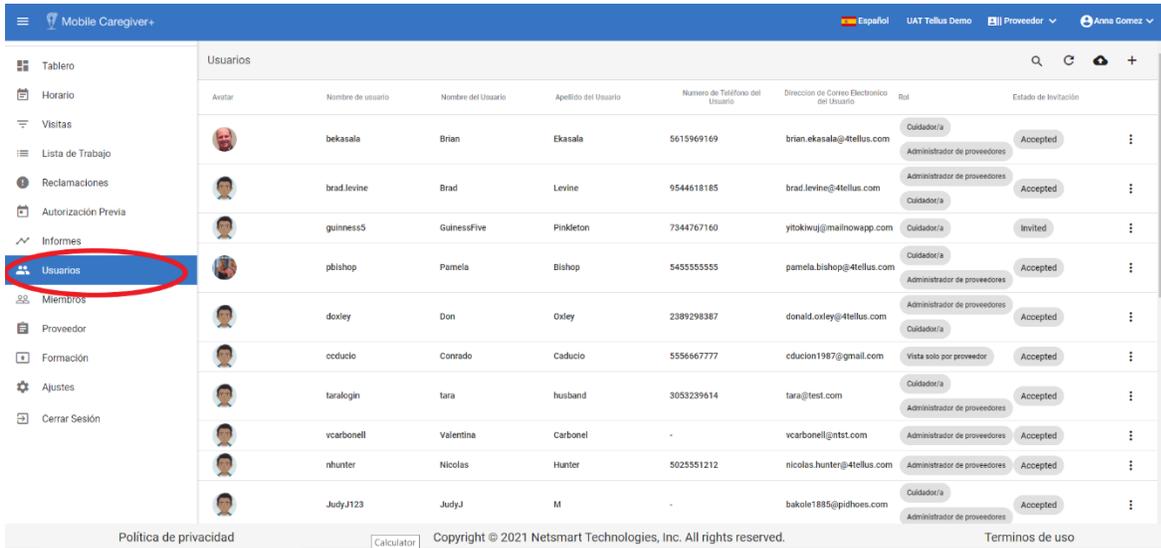
- [Viewing Users](#)
- [Cambiar el Numero de Uses](#)
- [Buscando un User especifico](#)

Visualización de usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Visualización de usuarios

Para ver usuarios:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Telefono del Usuario	Direccion de Correo Electronico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	bekasala	Brian	Ekasala	5615969169	brian.ekasala@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	brad.levine	Brad	Levine	9544618185	brad.levine@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	guinness5	GuinessFive	Pinkleton	7344767160	ytokivuj@mailnowapp.com	Cuidador/a	Invited
	pbishop	Pamela	Bishop	5455555555	pamela.bishop@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	doxley	Don	Oxley	2389298387	donald.oxley@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	ccducio	Conrado	Caducio	5556667777	cducion1987@gmail.com	Vista solo por proveedor	Accepted
	taralogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	vcarbonel	Valentina	Carbonel	-	vcarbonel@gntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	nhunter	Nicolas	Hunter	502551212	nicolas.hunter@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	JudyJ123	JudyJ	M	-	bakole1885@pihoes.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted

Se abre la página **Usuarios** y muestra la siguiente información para todos los usuarios.

- Imagen de perfil
- **Nombre**
- **Apellido**
- **Teléfono**
- **Correo electrónico**
- **Papel**
- **Estado de la invitación**
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece varias opciones:
 - [Enviar mensaje a User](#).
 - [Restablecer User contraseña](#).
 - [Desvincular User](#) (eliminar usuario y reasignar sus tareas)

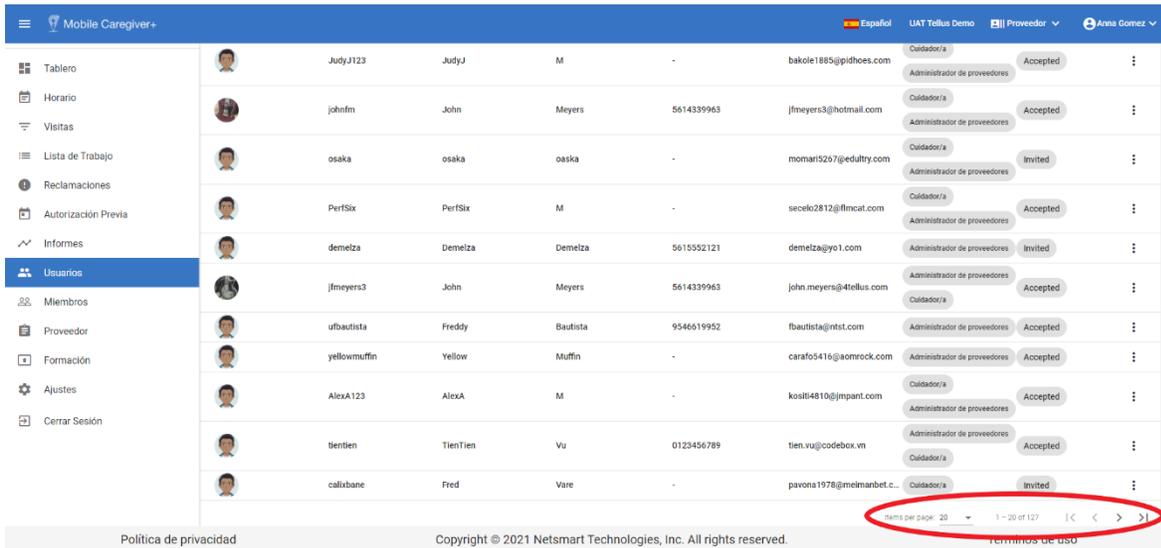
- Detalles (ver o [actualizar](#) los detalles de User)
- [Editar User Roles](#)

Cambiar el número de usuarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Cambio del número de usuarios mostrados por página

Para cambiar el número de seres que aparecen en cada página:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
4. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50, 100 o 200 usuarios por página. Los usuarios, así como el contador en la parte inferior de la pantalla se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 74 registros).



Avatar	ID	Nombre	Apellido	Sexo	Teléfono	Correo electrónico	Estado	Opciones
	JudyJ123	JudyJ	M	-	-	bakole185@pithoes.com	Cuidador/a	⋮
	johnfm	John	Meyers	-	5614339963	jfmeyers3@hotmail.com	Cuidador/a	⋮
	osaka	osaka	osaka	-	-	momari5267@edultry.com	Cuidador/a	⋮
	PerfSix	PerfSix	M	-	-	secelo2812@flmcat.com	Cuidador/a	⋮
	demelza	Demelza	Demelza	-	5615552121	demelza@yo1.com	Cuidador/a	⋮
	jfmeyers3	John	Meyers	-	5614339963	john.meyers@4telus.com	Cuidador/a	⋮
	urbautista	Freddy	Bautista	-	9546619952	fbautista@ntst.com	Cuidador/a	⋮
	yellowmuffin	Yellow	Muffin	-	-	caraf05416@aomrock.com	Cuidador/a	⋮
	AlexA123	AlexA	M	-	-	kosll4810@mpant.com	Cuidador/a	⋮
	tien tien	TienTien	Vu	-	0123456789	tien.vu@codebox.vn	Cuidador/a	⋮
	callixbane	Fred	Vare	-	-	pavona1978@meimanbet.c...	Cuidador/a	⋮

Items per page: 20 | 1 - 20 of 127 | < >

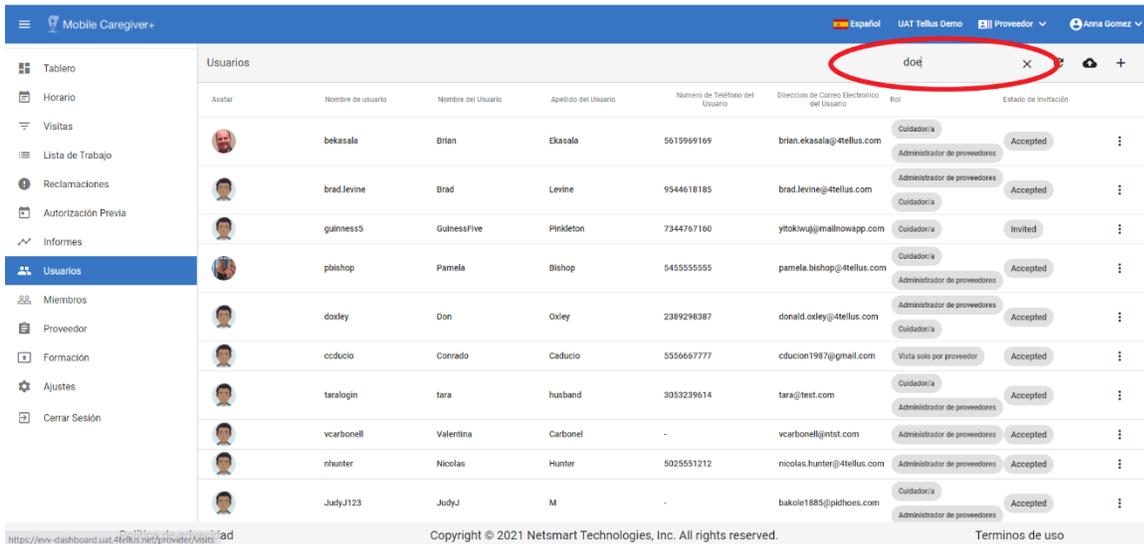
5. Si el número de usuarios supera el espacio disponible en la pantalla, desplácese hasta la parte inferior de la lista. A continuación, puede hacer clic en las flechas izquierda y derecha en la parte inferior de la página para ver usuarios adicionales.

Búsqueda de un usuario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Búsqueda de un usuario específico

Para buscar un usuario específico:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono de la lupa.
4. Escriba todo o parte de un nombre de servicio, nombre o apellido, o la totalidad o parte de una dirección de correo electrónico en el campo Buscar **usuario** que muestra y pulse Intro.



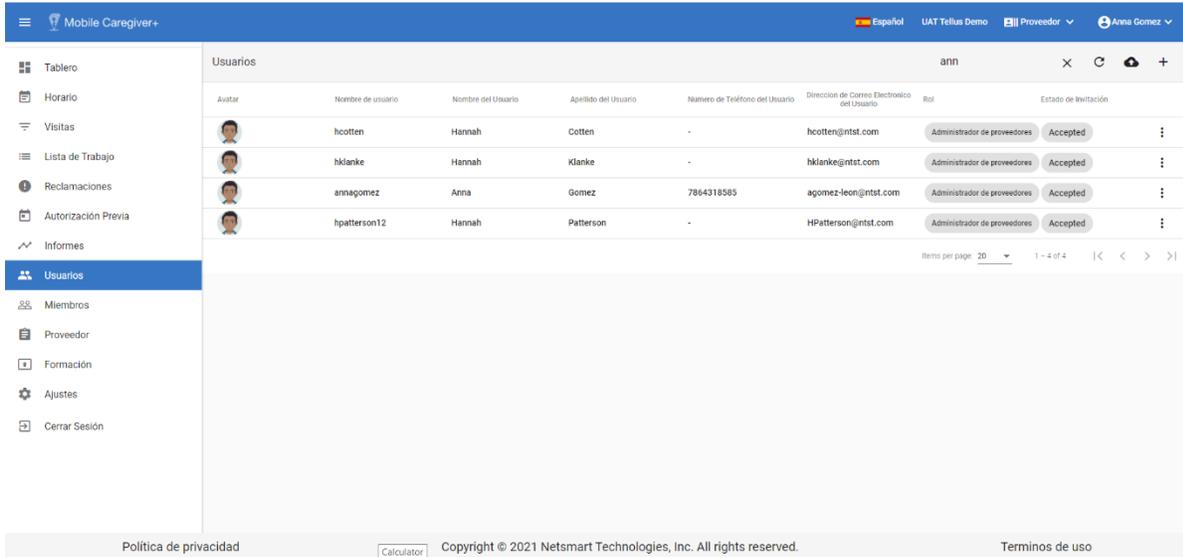
Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de invitación
	bekasala	Brian	Ekasala	5615969169	brian.ekasala@4tellus.com	Cuidador/a	Accepted
	brad.levine	Brad	Levine	9544618185	brad.levine@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	guinness5	GuinnessFive	Pinkleton	7344767160	yitokiwu@mailnowapp.com	Cuidador/a	Invited
	pbishop	Pamela	Bishop	5455555555	pamela.bishop@4tellus.com	Cuidador/a	Accepted
	doxley	Don	Oxley	2389298387	donald.oxley@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	cducio	Conrado	Caducio	5556667777	cducion1987@gmail.com	Vista solo por proveedor	Accepted
	taralogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidador/a	Accepted
	vcarbonel	Valentina	Carbonel	-	vcarbonel@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	nhunter	Nicolas	Hunter	5025551212	nicolas.hunter@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	JudyJ123	JudyJ	M	-	bakole1885@pidhoes.com	Cuidador/a	Accepted

5. Puede ordenar los resultados haciendo clic en el título de la columna nombre de usuario, nombre **de usuario**, apellido de **usuario**, número **de teléfono** o correo **electrónico**; haga clic en el mismo título de columna de nuevo para invertirle orden.

Temas relacionados

- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)

Se mostrarán todos los seres que tengan el texto de búsqueda en su perfil como parte de su nombre U, nombre, apellido, o dirección de correo electrónico. Por ejemplo, el texto de búsqueda devuelve usuarios que tienen esa cadena de caracteres en cualquiera de esos campos en su perfil.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	hcotten	Hannah	Cotten	-	hcotten@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hklanke	Hannah	Klanke	-	hklanke@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	annagomez	Anna	Gomez	7864318585	agomez-leon@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hpatterson12	Hannah	Patterson	-	HPatterson@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted

6. Haga clic en "X" para borrar el campo de búsqueda y ver todos los usuarios.

Temas relacionados:

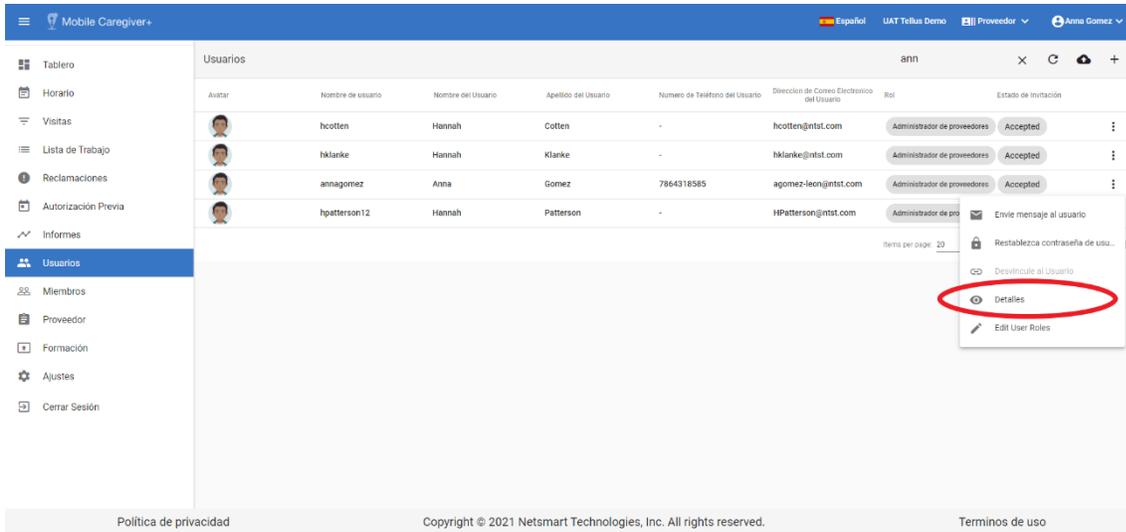
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Visualización del detalle del usuario

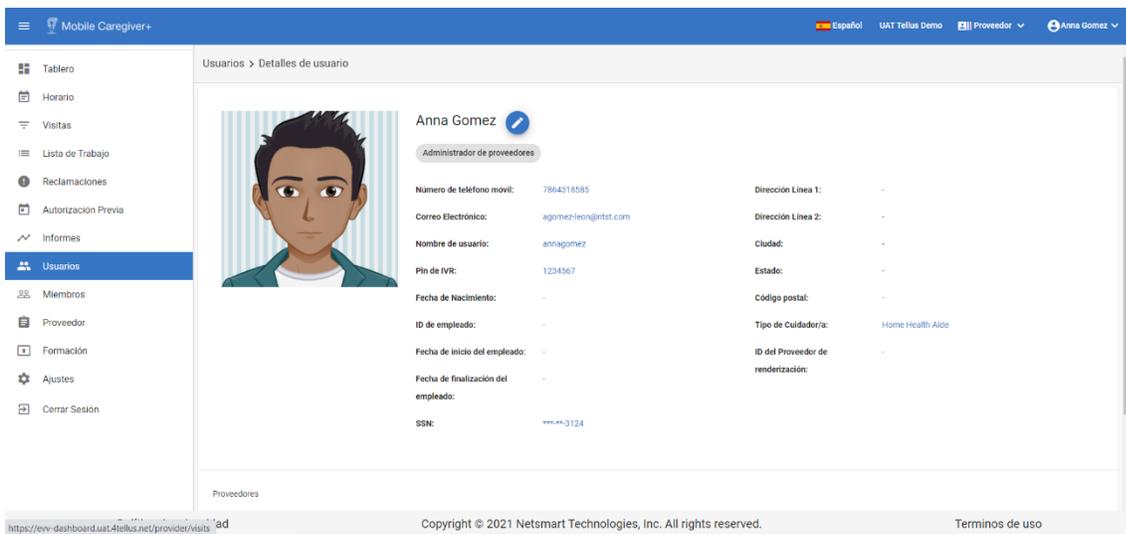
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > [Visualización de usuarios](#) > Búsqueda de un usuario

Para ver los detalles de un usuario específico:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. [Busque el Usuario](#) cuyo detalle desea ver.
4. Haga clic en el submenú (puntos verticales).
5. Seleccione **Detalles**.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	hcotten	Hannah	Cotten	-	hcotten@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hklanke	Hannah	Klanke	-	hklanke@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	annagomez	Anna	Gomez	7864318585	agomez-leon@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hpatterson12	Hannah	Patterson	-	HPatterson@ntst.com	Administrador de pro	



Usuarios > Detalles de usuario

Anna Gomez

Administrador de proveedores

Número de teléfono móvil:	7864318585	Dirección Línea 1:	-
Correo Electrónico:	agomez-leon@ntst.com	Dirección Línea 2:	-
Nombre de usuario:	annagomez	Ciudad:	-
Pin de IVR:	1234567	Estado:	-
Fecha de Nacimiento:	-	Código postal:	-
ID de empleado:	-	Tipo de Cuidador/a:	Home Health Aide
Fecha de inicio del empleado:	-	ID del Proveedor de rederivación:	-
Fecha de finalización del empleado:	-		
SSN:	***-**-3124		

Proveedores

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Adición de un nuevo usuario

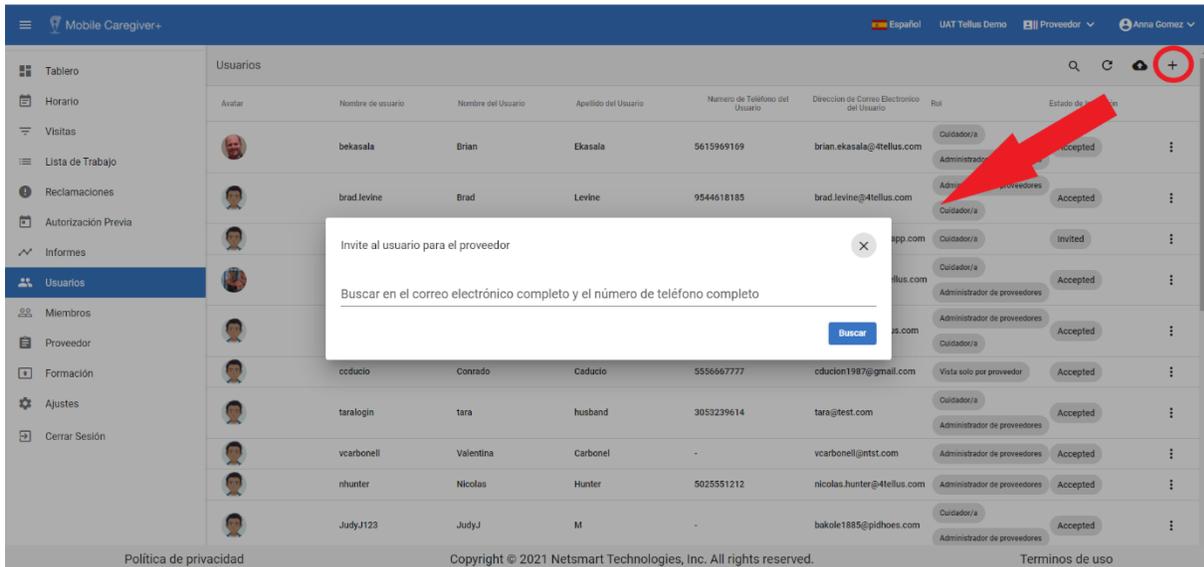
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Adición de un nuevo usuario

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente con la aplicación móvil. Si se han autorizado, puede [invitarlos a su agencia](#); si no lo han hecho, puede agregarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

Cuando agrega un Usuario a Mobile Caregiver+, está "invitando" a que se una a su agencia de proveedores. Los usuarios pueden ser administradores, cuidadores o usuarios que solo tienen privilegios de vista (deben poder ver pero no editar información mediante la Consola de administrador). Hay dos formas de agregar usuarios: puede agregar usuarios individuales o puede importar un grupo de objetos [de Users](#).

Para agregar un nuevo usuario individual, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono "Add User" (signo más) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.



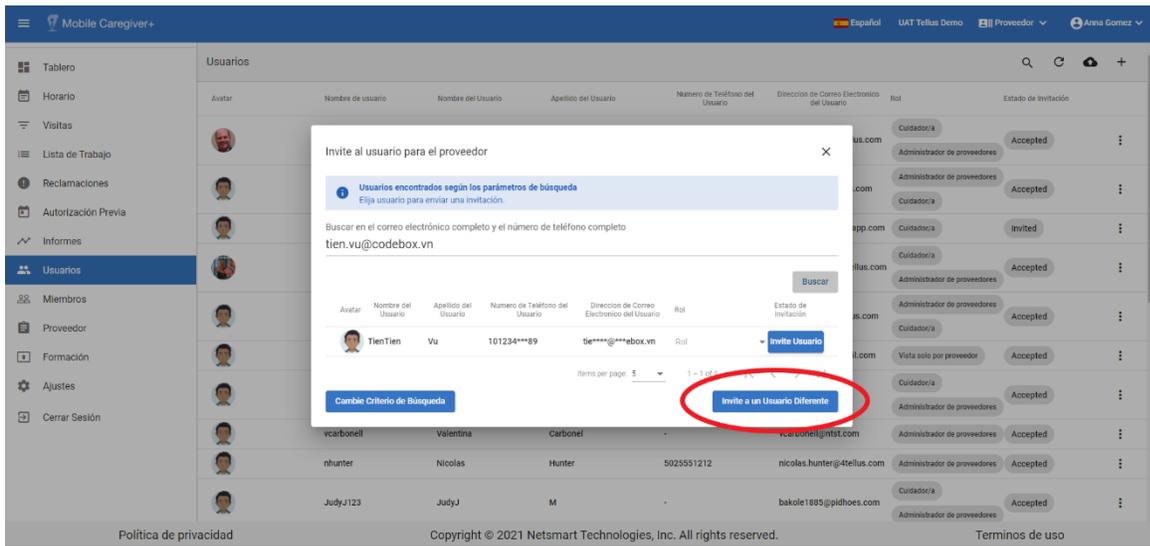
Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Usuario
	bekasala	Brian	Ekasala	5615969169	brian.ekasala@4tellus.com	Cuidador/a	Accepted
	brad.levine	Brad	Levine	9544618185	brad.levine@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
						Cuidador/a	Invited
						Cuidador/a	Accepted
						Administrador de proveedores	Accepted
						Administrador de proveedores	Accepted
						Cuidador/a	Accepted
	ccducio	Conrado	Caducio	5536667777	ccducio1987@gmail.com	Vista solo por proveedor	Accepted
	taralogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidador/a	Accepted
	vcarbonell	Valentina	Carbonell	-	vcarbonell@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	nhunter	Nicolas	Hunter	5025551212	nicolas.hunter@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	JudyJ123	JudyJ	M	-	bakole1885@pidhoes.com	Cuidador/a	Accepted

4. Debe buscar un usuario existente, incluso si sabe que el usuario no está en el sistema, e invitarlo a unirse a su organización. Para ello, entrar una dirección de correo electrónico o número de teléfono User.

5. Haga clic en **Buscar**.

Si el Usuario ya existe en el sistema, aparecerá en la pantalla la lista de Usuarios que coincidan con la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que ha introducido.

Nota: No cree una cuenta duplicada para el usuario si ya existe en el sistema. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#) para obtener más información.



Mobile Caregiver+ Español UAT Teltias Demo Proveedor Área Gomez

Usuarios

Invite al usuario para el proveedor

Usuarios encontrados según los parámetros de búsqueda
Elija usuario para enviar una invitación.

Buscar en el correo electrónico completo y el número de teléfono completo
tien.vu@codebox.vn

Avatar Nombre del Usuario Apellido del Usuario Número de Teléfono del Usuario Dirección de Correo Electrónico del Usuario Rol Estado de Invitación

Avatar	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	TienTien	Vu	101234***89	tie***@***ebox.vn	Rol	Invite Usuario
	Valemtina	Carbonel		vcarbonel@ntel.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Nicolas	Hunter	5025551212	nicolas.hunter@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	JudyJ	M		bakole1885@gidhoes.com	Administrador de proveedores	Accepted

Items per page: 5

Invitar a un Usuario Diferente

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

6. Si el usuario no existe en el sistema, haga clic en Invitar a **un usuario diferente** para abrir la página Invitar usuario al proveedor, donde puede introducir los detalles del usuario.

Invite al usuario para el proveedor ×

Primer Nombre *	Apellido *
Nombre de usuario *	Número de teléfono móvil
Correo Electrónico	Pin de IVR
Tipo de Cuidador/a * OTHR	Fecha de Nacimiento 📅
ID del Proveedor de renderización	SSN
Rol *	ID de empleado

7. Realice las siguientes entradas necesarias:

- **Nombre:** Introduzca el nombre del nuevo usuario.
- **Apellido:** Introduzca el apellido del nuevo usuario.
- **Nombre de usuario:** introduzca el nombre de usuario preferido del nuevo usuario. Este es el nombre de usuario que se utilizará para iniciar sesión en Mobile Caregiver+ .
- **Número de teléfono móvil (obligatorio si no introduce una dirección de correo electrónico):** : Introduzca el número de teléfono del nuevo usuario. Esto también se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña. Solo se pueden introducir caracteres numéricos; es decir, 0-9. No es necesario añadir paréntesis o guiones; el número de teléfono se formatea automáticamente a medida que se introducen números.
- **Correo electrónico:** (obligatorio si no introduce el número de teléfono móvil): Introduzca la dirección de correo electrónico válida del nuevo usuario. Esto se puede utilizar para fines de notificación y restablecimiento de contraseña.
- **Tipo de cuidador:** Si usted está configurando un cuidador, seleccione el tipo de cuidador que son. Utilice la lista desplegable para ver los tipos disponibles; sólo puede seleccionar uno.
- **Id. de proveedor de representación:** Si está configurando un cuidador, ingrese la identificación de Medicaid de 9 dígitos para el cuidador. Debe ingresar un ID de proveedor de renderizado o deberá ingresarlo para cada visita que programe para este cuidador.

- **Roles:** Utilice la lista desplegable para ver los roles disponibles y, a continuación, compruebe uno o varios de los siguientes elementos:
 - **Admin** — Este rol permite al usuario ver y editar información en la Consola de administrador. No es necesario seleccionar ningún otro rol; Los administradores tienen acceso a todo en el sistema.
 - **Facturación:** este rol solo permite al usuario acceder a las funciones de Reclamaciones: Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorizaciones previas. Este rol se puede combinar con cualquier otro rol, excepto Monitor.
 - **Cuidador:** este rol permite al usuario ver solo la información y los horarios de los Destinatarios a los que presta atención. Si a un Usuario se le asigna *únicamente* al Cuidador, ese Usuario solo tendrá acceso a la información de su aplicación móvil EVV; no tendrá acceso a la Consola de administrador.
 - **Monitor** — Este rol permite al usuario ver solo la información. Los usuarios asignados al rol Monitor no pueden realizar ningún cambio mediante la Consola de administrador. Este rol se puede combinar solo con el cuidador.
- 8. Completa otros campos si conoce la información; siempre puede volver y editar [detalles de usuario](#).
- 9. Haga clic en **Invitar nuevo usuario** para agregar el nuevo usuario. La información del usuario se guardará y volverá a la página **Usuarios**.

Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una al sistema Mobile Caregiver+ . El usuario tendrá 36 horas para activar la invitación antes de expirar. Si no desea agregar el usuario en este

momento, haga clicen **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**. La nueva información del usuario no se guardará.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)

- [Edición de roles de usuario](#)

Invitar a un usuario existente a su agencia

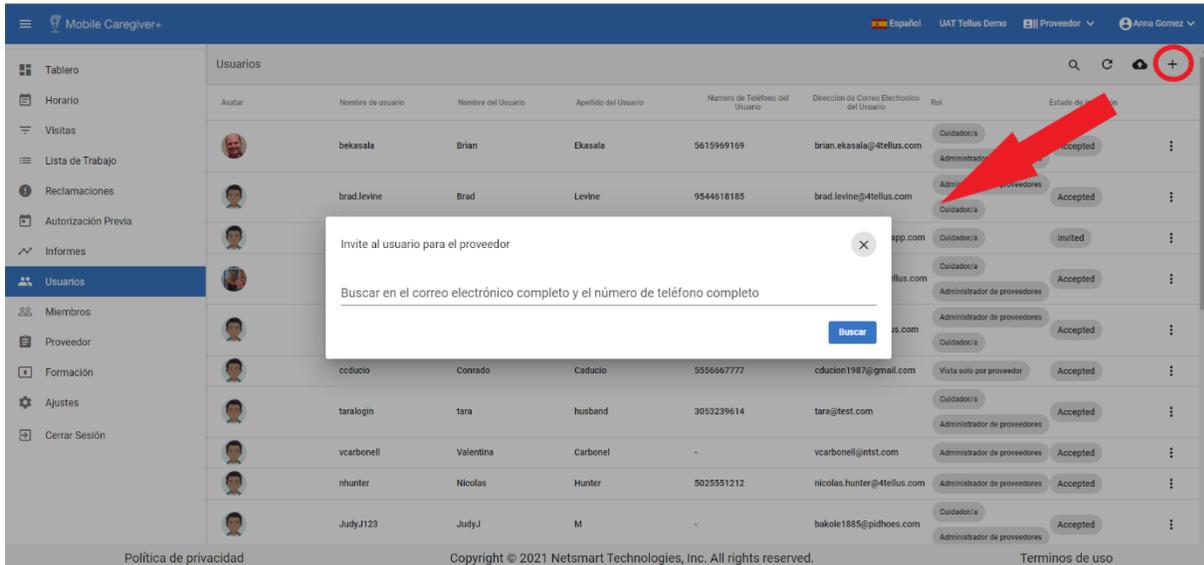
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Invitar a un usuario existente a su agencia

Nota: Los usuarios pueden registrarse automáticamente con la aplicación móvil. Si no lo han hecho, puede agregarlos siguiendo las instrucciones a continuación.

Si un usuario trabaja para más de una agencia y ese Usuario ya existe en Mobile Caregiver+ , puede "invitarlo" a unirse a su agencia.

Para invitar a un usuario existente a su agencia, siga los pasos que se indican a continuación.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Haga clic en el icono "Agregar usuario" (+) en la esquina superior derecha de la pantalla para abrir el cuadro de diálogo Invitar al usuario al proveedor.

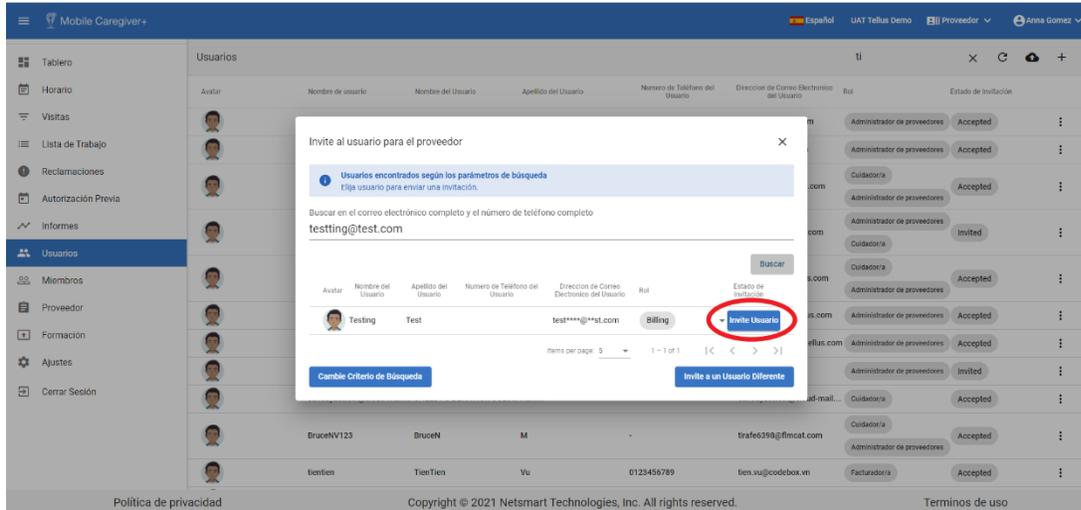


Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	bekasala	Brian	Ekasala	5615969169	brian.ekasala@4tellus.com	Cuidador/a	Accepted
	brad.levine	Brad	Levine	9544618185	brad.levine@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
						Cuidador/a	Invited
						Cuidador/a	Accepted
						Administrador de proveedores	Accepted
						Administrador de proveedores	Accepted
						Cuidador/a	Accepted
	ccducio	Conrado	Caducio	5556667777	ccducio1987@gmail.com	Vista solo por proveedor	Accepted
	tara@logi	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidador/a	Accepted
	vcarbonell	Valentina	Carbonel	-	vcarbonell@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	nhunter	Nicolas	Hunter	5025551212	nicolas.hunter@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	JudyJ123	JudyJ	M	-	bakole1885@pidhoes.com	Cuidador/a	Accepted
						Administrador de proveedores	Accepted

4. Debe buscar un usuario existente, incluso si sabe que el usuario no está en el sistema, e invitarlo a unirse a su organización. Para ello, introduzca una dirección de correo electrónico o un número de teléfono del usuario.
5. Haga clic en **Buscar**.

Si el Usuario ya existe en el sistema, aparecerá en la pantalla la lista de Usuarios que coincidan con la dirección de correo electrónico o el número de teléfono que ha introducido.

Nota: No cree una cuenta duplicada para el usuario si ya existe en el sistema.



- Haga clic en **Invitar usuario**. Se enviará un correo electrónico al Usuario para que se una a su agencia. El usuario tendrá 36 horas para aceptar la invitación antes de que expire.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Importación de un grupo de nuevos usuarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Importación de un grupo de nuevos usuarios

Puede utilizar la hoja de cálculo para importar un grupo de usuarios a Mobile Caregiver+ . Para ello, completará e [importará](#) la hoja de cálculo; instrucciones. Comuníquese con Mobile Caregiver+ para solicitar una copia de la hoja de cálculo.

Completar la nueva hoja de cálculo de usuario

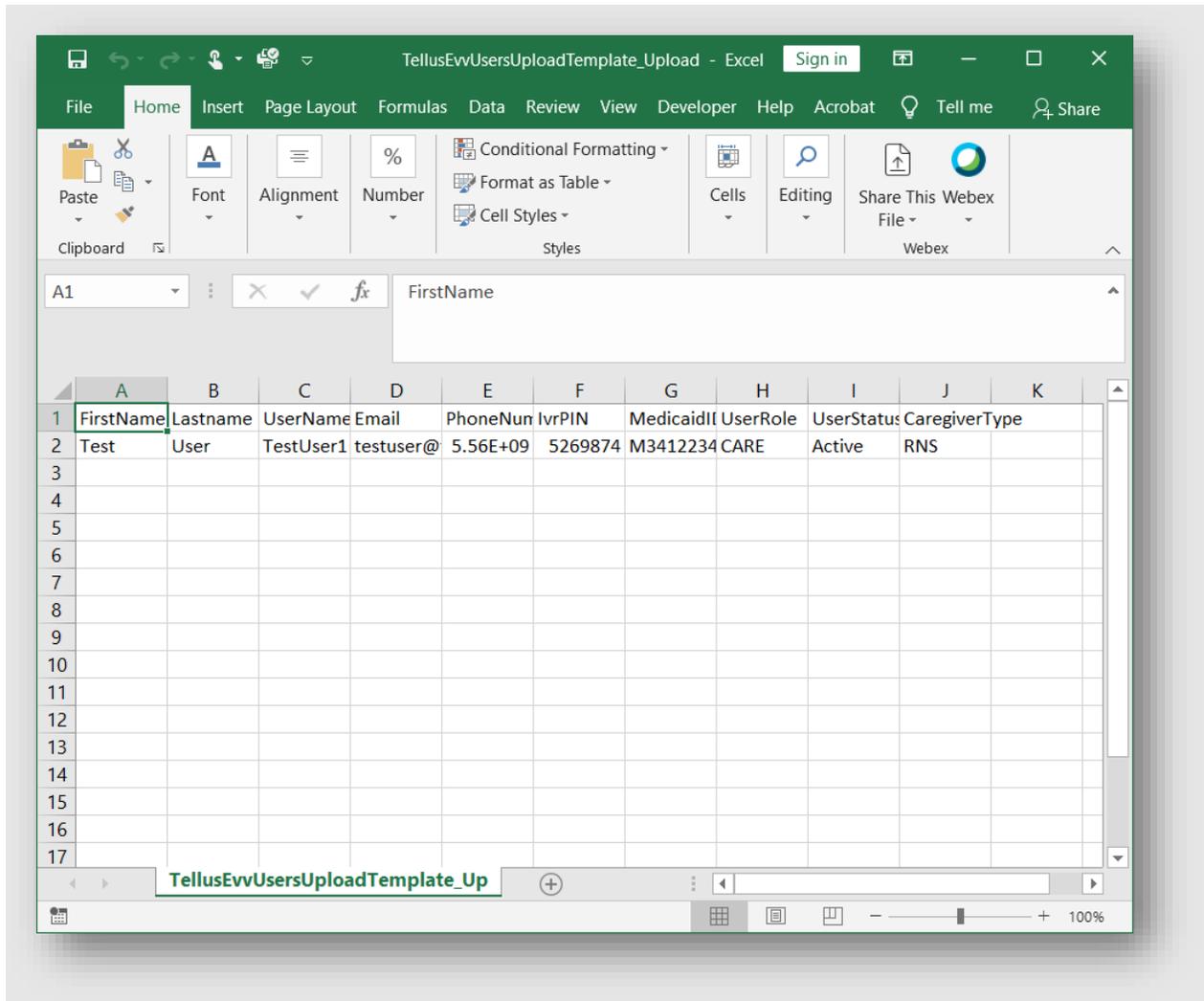
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#) > Finalización de la nueva hoja de cálculo de usuario

Al abrir la hoja de cálculo, verá que la línea 2 es un ejemplo de cómo deben verse sus entradas; elimine el ejemplo o escriba sobre las entradas de ejemplo siguiendo terminología las instrucciones de las instrucciones de carga de usuarios de Mobile Caregiver+ .

Nota: Las comas nunca se permiten, incluso en campos que permiten caracteres especiales.

Nota: Al guardar la hoja de cálculo, es posible que desee cambiarle el nombre para mantener la plantilla original para su uso futuro.

Nota: La hoja de cálculo tiene el formato de archivo .csv (valores separados por comas). No cambie el formato al guardar.



Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#) > Importación de la nueva hoja de cálculo de usuario

Para importar la hoja de cálculo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página **Usuarios**
3. Haga clic en el icono "nube" en la esquina superior derecha de la página.

Mobile Caregiver+
Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

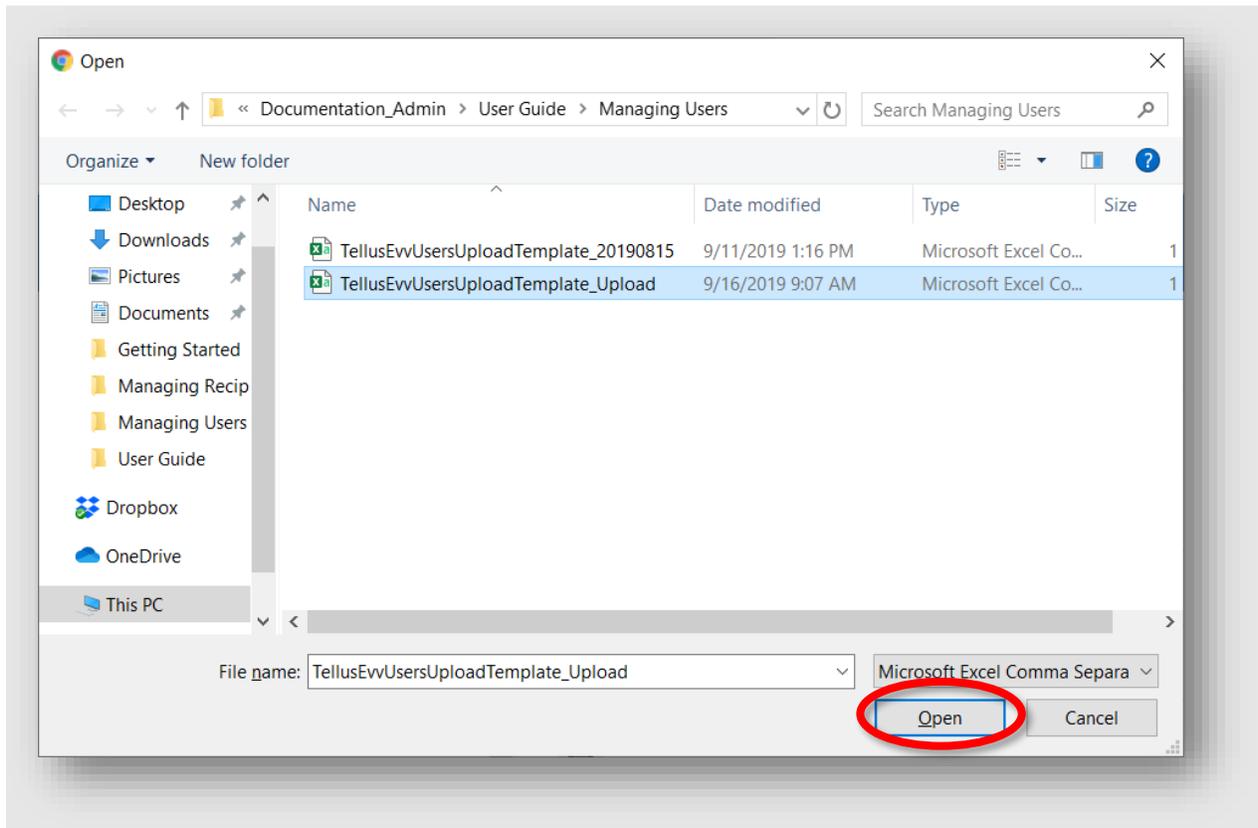
- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor
- Formación
- Ajustes
- Cerrar Sesión

Usuarios

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Número de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de invitación
	bekasala	Brian	Ekasala	5615959169	brian.ekasala@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	brad.levine	Brad	Levine	9544618185	brad.levine@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	guinness5	GuinnessFive	Pinkleton	7344707160	ytokiwuj@gmailowapp.com	Cuidador/a	Invited
	pbishop	Pamela	Bishop	5455555555	pamela.bishop@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	doxley	Don	Oxley	2389298387	donaald.oxley@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	ccaducio	Conrado	Caducio	5506667777	cdudcion1987@gmail.com	Visita solo por proveedor	Accepted
	taralogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted
	vcarbonell	Valentina	Carbonell	-	vcarbonell@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	nhunter	Nicolas	Hunter	502551212	nicolas.hunter@4tellus.com	Administrador de proveedores	Accepted
	JudyJ123	JudyJ	M	-	bakole1885@plthoes.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted

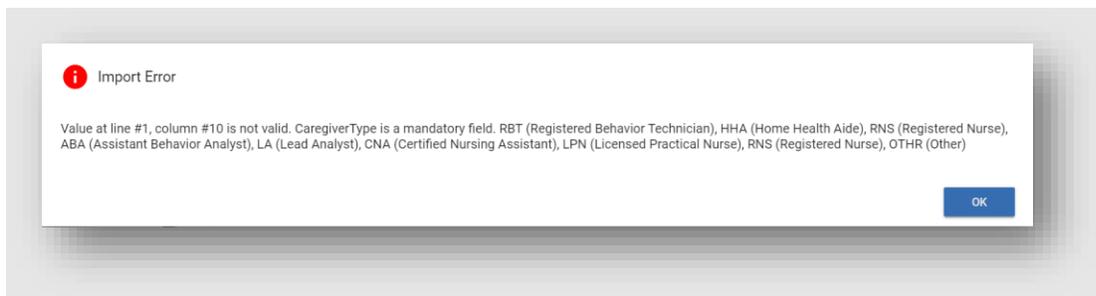
Política de privacidad
Calculator
Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.
Terminos de uso

4. Busque y seleccione el archivo que desea cargar.

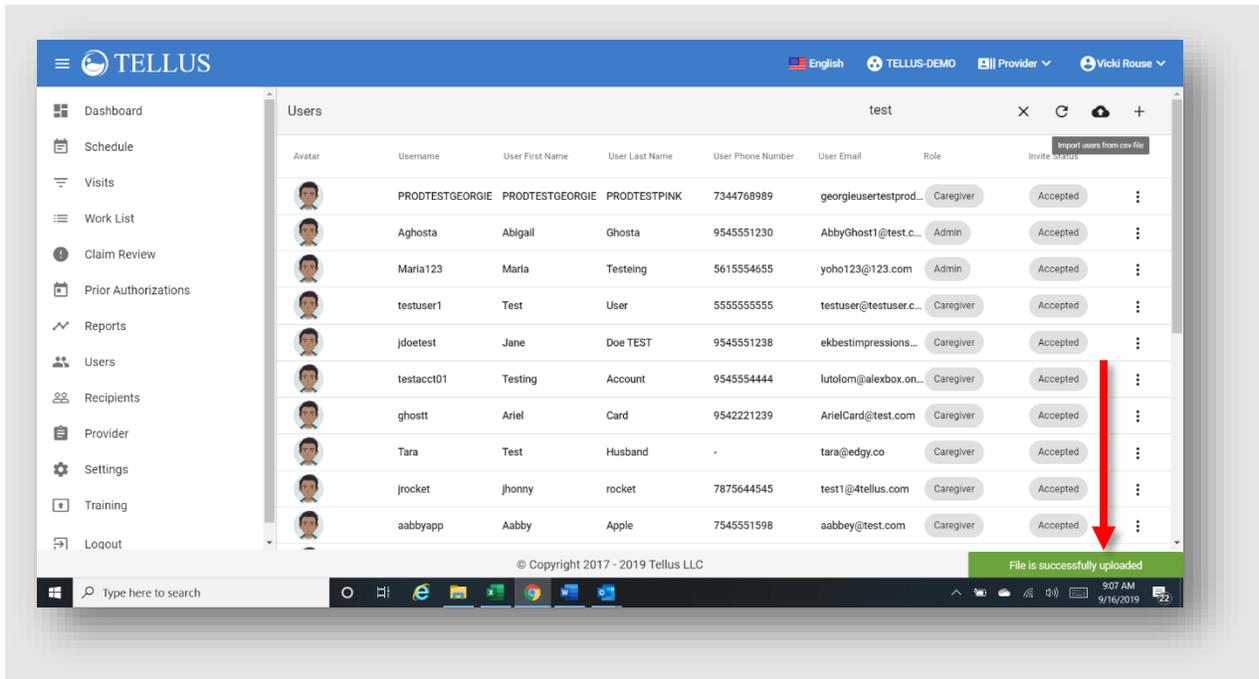


5. Haga clic en **Abrir**. Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en

Aceptar para cerrar la ventana de error.



Si la importación se realiza correctamente, aparecerá un mensaje en la parte inferior de la página Usuario.



TELLUS

English TELLUS-DEMO Provider Vicki Rouse

Users test

Avatar	Username	User First Name	User Last Name	User Phone Number	User Email	Role	Invite Status
	PRODTESTGEORGIE	PRODTESTGEORGIE	PRODTESTPINK	7344768989	georgieuserprod...	Caregiver	Accepted
	Aghosta	Abigail	Ghosta	9545551230	AbbyGhost1@test.c...	Admin	Accepted
	Maria123	Maria	Testeing	5615554655	yoho123@123.com	Admin	Accepted
	testuser1	Test	User	5555555555	testuser@testuser.c...	Caregiver	Accepted
	jdoetest	Jane	Doe TEST	9545551238	ekbestimpressions...	Caregiver	Accepted
	testacct01	Testing	Account	9545554444	lutolom@alexbox.on...	Caregiver	Accepted
	ghostt	Ariel	Card	9542221239	ArielCard@test.com	Caregiver	Accepted
	Tara	Test	Husband	-	tara@edgy.co	Caregiver	Accepted
	Jrocket	Jhonny	rocket	7875644545	test1@4tellus.com	Caregiver	Accepted
	aabbyapp	Aabby	Apple	7545551598	aabbey@test.com	Caregiver	Accepted

© Copyright 2017 - 2019 Tellus LLC

File is successfully uploaded

Temas relacionados:

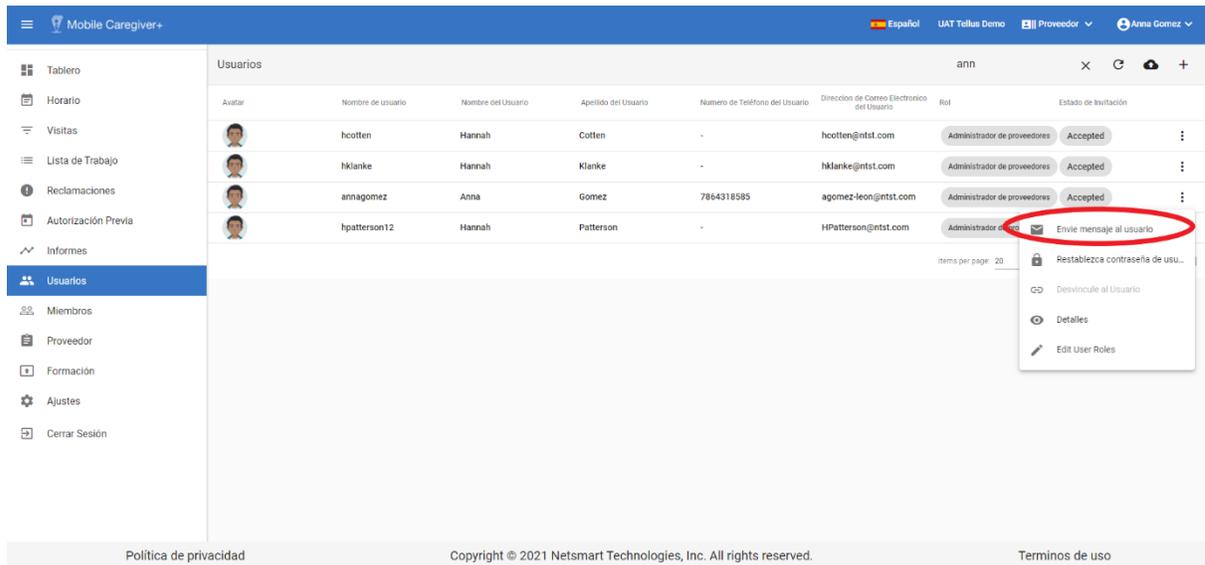
- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Enviar un mensaje a un usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Envío de un mensaje a un usuario

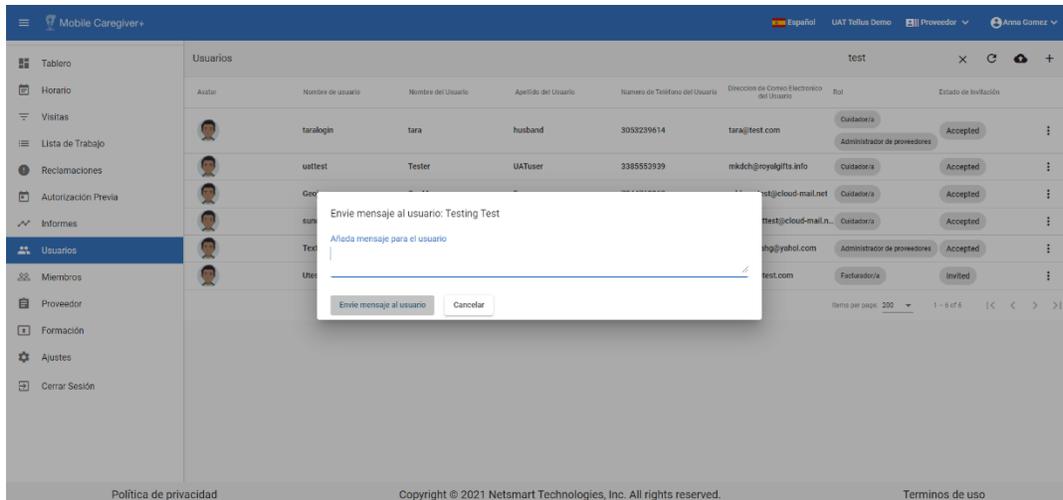
Puede enviar un mensaje a un usuario desde la página **Usuarios**.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. [Busque el usuario](#) al que desea enviar el mensaje.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) en el extremo derecho del usuario al que desea enviar el mensaje.
5. Seleccione **Enviar mensaje**.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	hcotten	Hannah	Cotten	-	hcotten@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hklanke	Hannah	Klanke	-	hklanke@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	annagomez	Anna	Gomez	7864318585	agomez-leon@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hpatterson12	Hannah	Patterson	-	HPatterson@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted

6. En la página Enviar mensaje al usuario, escriba el texto del mensaje y, a continuación, haga clic en Enviar **mensaje al usuario**.



El mensaje se enviará al Usuario y volverá a la página **Usuarios**. Si desea hacer clic en **Cancelar** en la página Enviar mensaje al usuario, volverá a la página **Usuarios** y el mensaje no se enviará.

Nota: Los usuarios que asignen el rol De caregiver, recibirán mensajes en su aplicación móvil.

Temas relacionados:

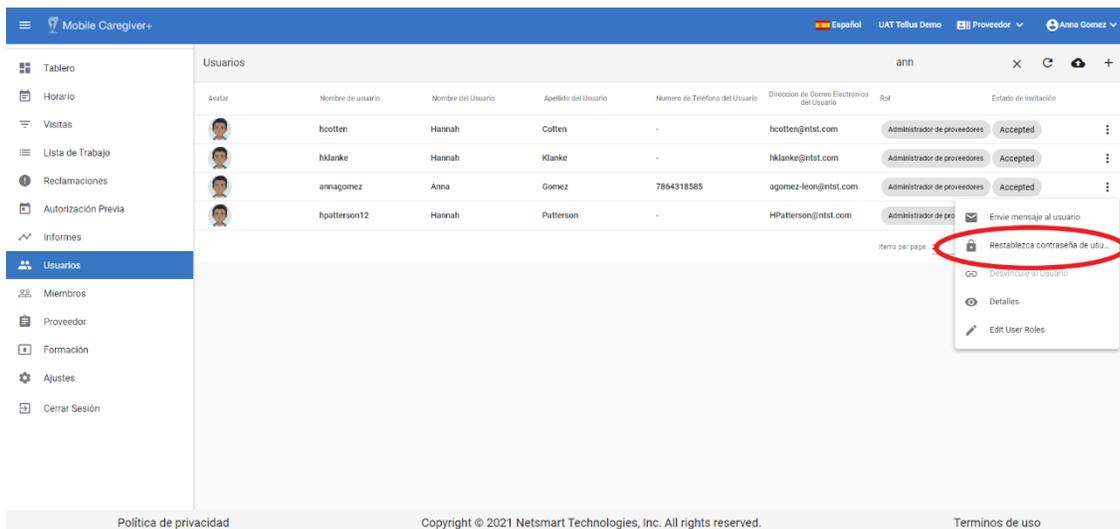
- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Restablecimiento de contraseñas de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Restablecimiento de contraseñas de usuario

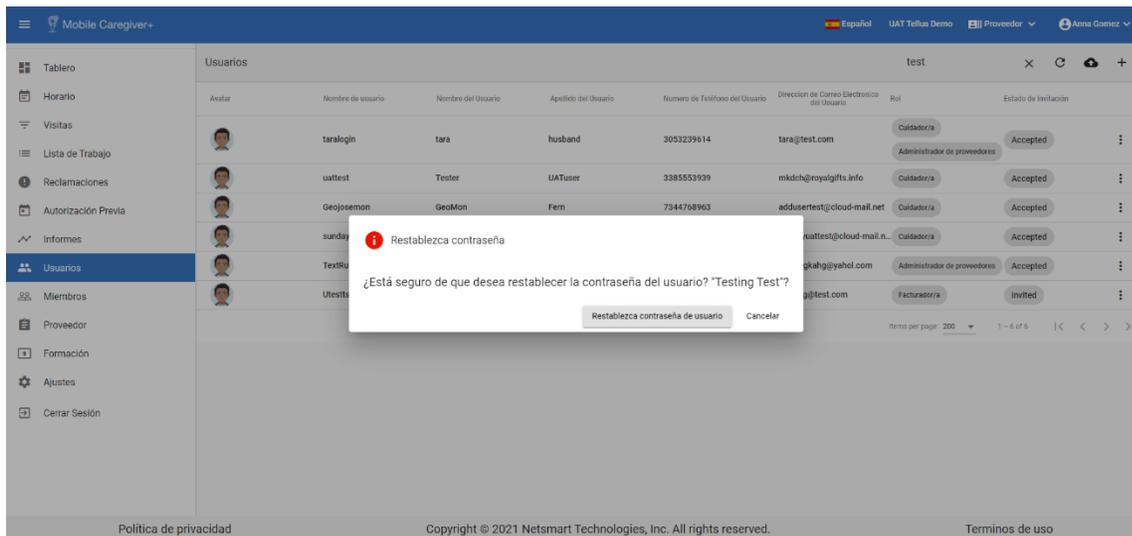
Puede restablecer la contraseña de un usuario desde la página **Usuarios**. Para ello:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. Busque el [usuario](#) cuya contraseña desea restablecer.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione **Restablecer contraseña**.



The screenshot shows the 'Usuarios' page in the Mobile Caregiver+ interface. The page displays a table of users with columns for Avatar, Nombre de usuario, Nombre del Usuario, Apellido del Usuario, Numero de Teléfono del Usuario, Dirección de Correo Electrónico del Usuario, Rol, and Estado de Invitación. A dropdown menu is open for the user 'HPatterson12', and the option 'Restablecer contraseña de usuario' is highlighted with a red circle.

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	hcootten	Hannah	Cotten	-	hcootten@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hklanke	Hannah	Klanke	-	hklanke@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	agomez	Anna	Gomez	7864318585	agomez-leon@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted
	hpatterson12	Hannah	Patterson	-	HPatterson@ntst.com	Administrador de proveedores	Accepted



The screenshot shows the 'Usuarios' page with a confirmation dialog box open. The dialog box contains the text: 'Restablezca contraseña' and '¿Está seguro de que desea restablecer la contraseña del usuario? "Testing Test?". Below the text are two buttons: 'Restablezca contraseña de usuario' and 'Cancelar'.

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	taralogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidador/a	Accepted
	uatstest	Tester	UATuser	338553939	mkdch@royalgifts.info	Cuidador/a	Accepted
	GeoJosemon	GeoMon	Fern	7344768963	addusertest@cloud-mail.net	Cuidador/a	Accepted
	sundy				uatstest@cloud-mail.net	Cuidador/a	Accepted
	TextR				pkah@yaho.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Utestr				uatstest.com	Facturadora	Invited

6. Cuando se abra la ventana emergente **Restablecer contraseña**, haga clic en Restablecer **contraseña**. El Usuario recibirá un correo electrónico con una contraseña temporal. La próxima vez que el usuario intente iniciar sesión, se le pedirá que introduzca una nueva contraseña. Si no desea restablecer la contraseña, haga clic en **Cancelar** para salir de la ventana emergente.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas

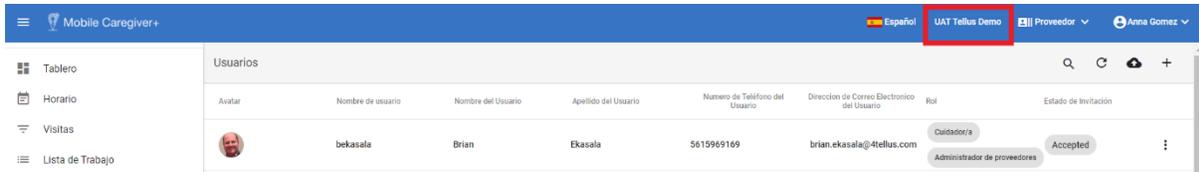
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Desvincular y quitar usuarios de Mobile Caregiver+ y Reasignar tareas

Cuando desvincula a un Usuario, los está eliminando del sistema Tellus. Si el Usuario que está desvinculando/eliminando es un Cuidador, también reasignará las tareas del Usuario a otro Usuario durante este proceso.

Nota: Los administradores no pueden desvincularse o eliminarse a sí mismos; la eliminación de un usuario con el rol de administrador debe ser realizada por un administrador diferente.

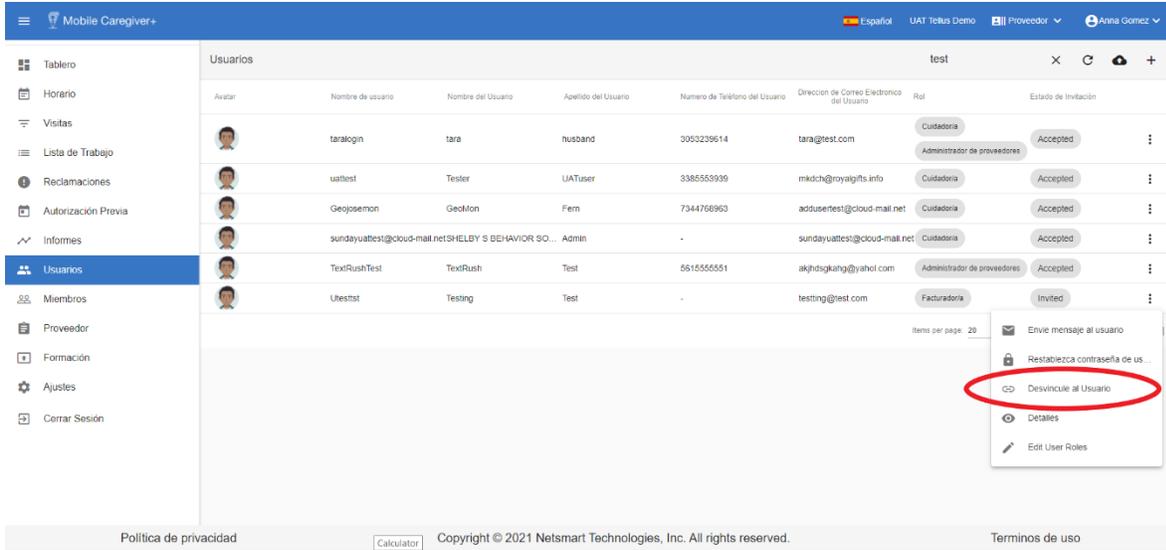
Para desvincular a un usuario y reasignar sus tareas a otro usuario.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción Usuarios para ver la página Usuarios.
3. Si su agencia tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de su agencia en el banner y seleccione la ubicación correcta.



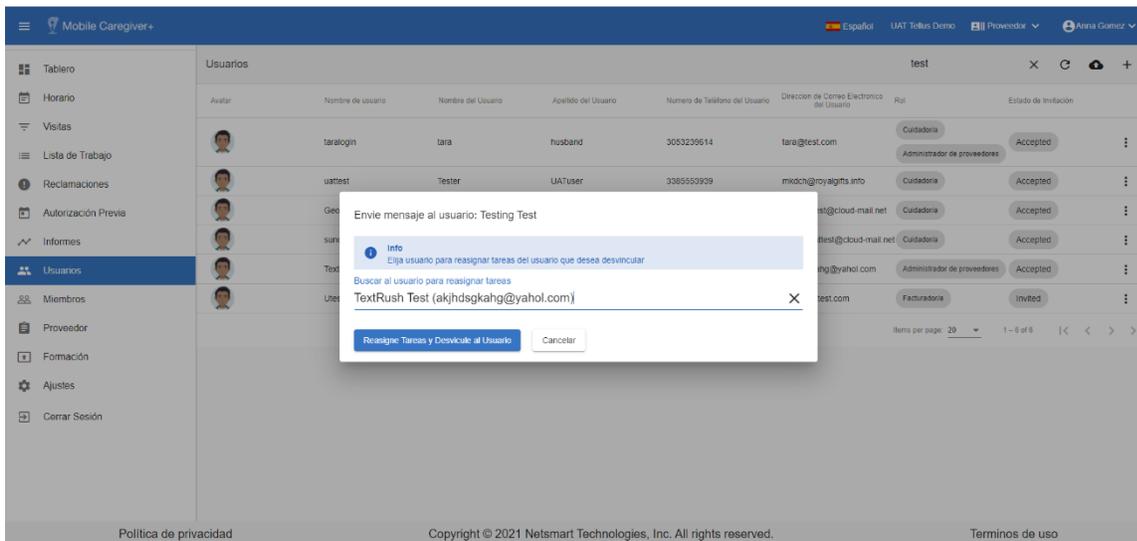
Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	rol	Estado de Invitación
	bekasala	Brian	Ekasala	5615969169	brian.ekasala@4tellus.com	Cuidador/a Administrador de proveedores	Accepted

4. [Busque el usuario](#) que desea desvincular y eliminar.
5. Para el Usuario que desea desvincular y eliminar, haga clic en el icono del submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar.
6. Seleccione **Desvincular usuario**.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	taralogn	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidadora	Accepted
	uatstest	Tester	UATuser	338555939	mikoch@royalriffs.info	Cuidadora	Accepted
	Geopsemon	Geolmon	Fern	7344768963	addusenest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	sundayuatstest@cloud-mail.net	SHELBY S BEHAVIOR SO...	Admin	-	sundayuatstest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	TextRushTest	TextRush	Test	5615555551	akjhdsgkagh@yahoo.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Uestst	Testing	Test	-	testing@test.com	Facturadora	Invited

7. Cuando se abra el cuadro de diálogo **Enviar mensaje al usuario**, escriba todo o parte de un nombre de usuario o una dirección de correo electrónico para encontrar al usuario al que se deben reasignar las tareas del usuario desvinculado.



8. Haga clic en **Reasignar tareas y Desvincular usuario**. Ese Usuario será desvinculado y eliminado del sistema. Para salir de la ventana emergente sin desvincular al usuario, haga clic en **Cancelar**.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)

- [Actualización del detalle del usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

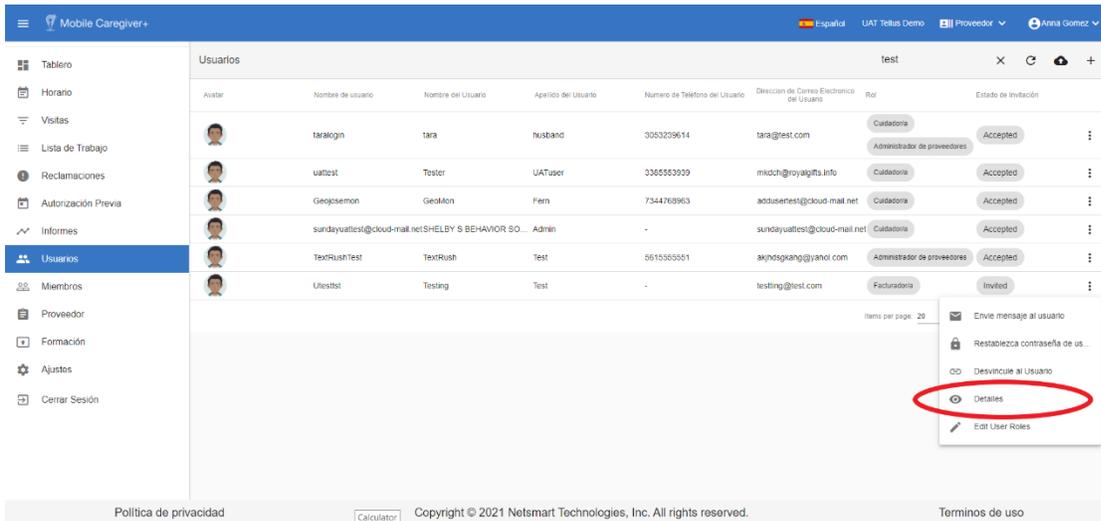
Actualización del detalle del usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Actualización de detalles de usuario

Puede actualizar Usuario desde la página **Usuarios**.

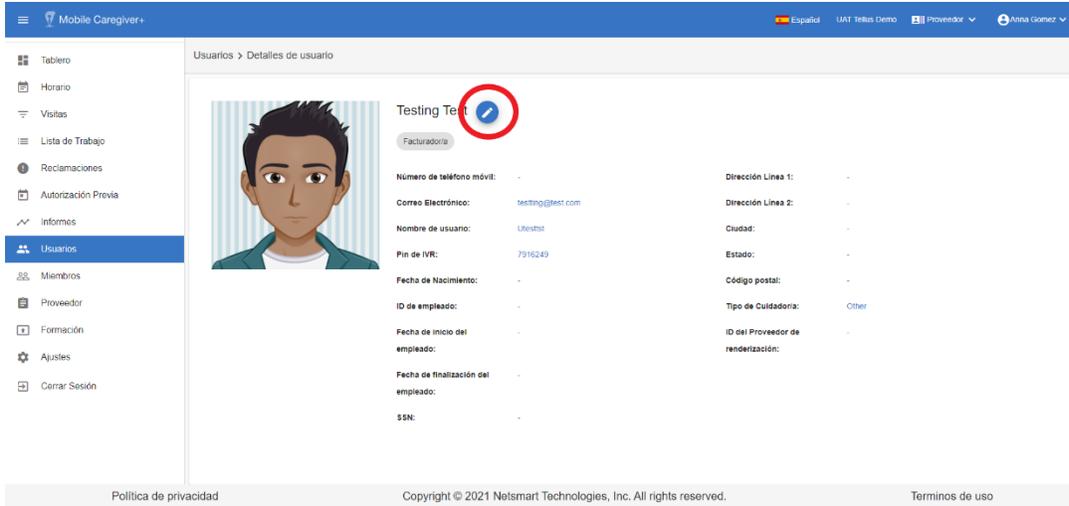
Nota: Si el Usuario trabaja para más de una agencia, es la única persona que puede editar su perfil y puede hacerlo a través de la aplicación Mobile Caregiver+ Mobile. La opción Perfil se encuentra en el menú principal de la aplicación.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. [Busque el usuario](#) que desea actualizar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione **Detalle**.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	tara@test.com	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidadora	Accepted
	mikedch@royalgifts.info	Tester	UATUser	3365553939	mikedch@royalgifts.info	Administrador de proveedores	Accepted
	addusentest@cloud-mail.net	GeotMon	Fern	7344768963	addusentest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	sundayuatest@cloud-mail.net	SHELBY S BEHAVIOR SO...	Admin	-	sundayuatest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	akphsgkang@yahoo.com	TextRush	Test	8615555551	akphsgkang@yahoo.com	Administrador de proveedores	Accepted
	testling@test.com	Testing	Test	-	testling@test.com	Facturadora	Invited

6. Cuando se abra la pantalla Detalle del usuario, haga clic en el icono "lápiz" para abrir los campos para editarlos.



Mobile Caregiver+ Español UAT Testes Demo Proveedor Anna Gomez

Usuarios > Detalles de usuario

Testing Test 

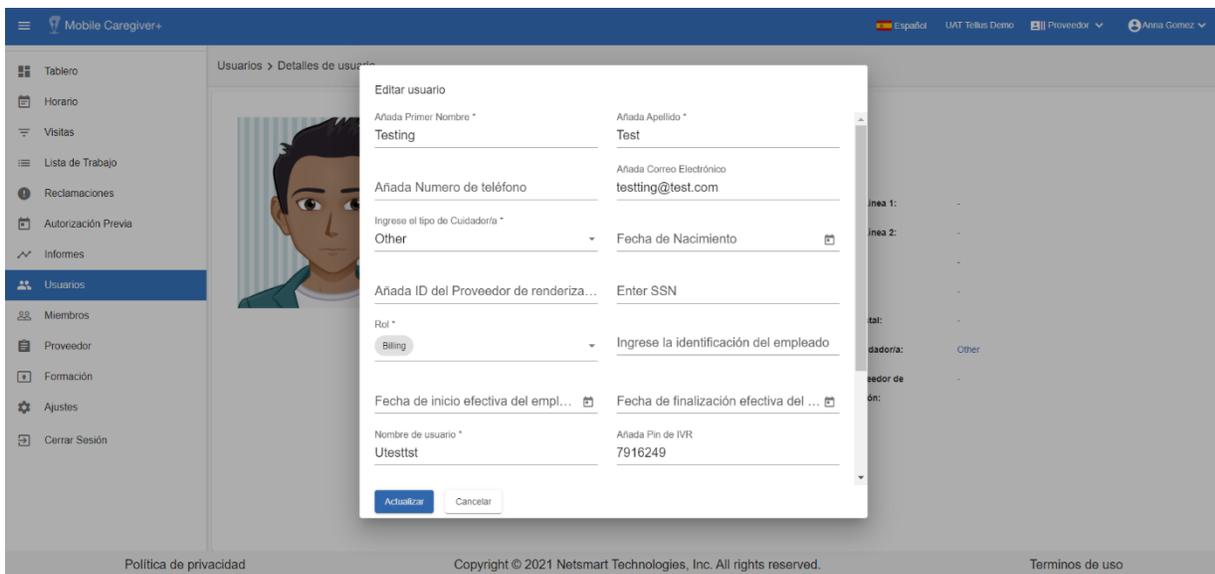
Facturadora

Número de teléfono móvil: - Dirección Línea 1: -
 Correo Electrónico: testing@test.com Dirección Línea 2: -
 Nombre de usuario: Utestst Ciudad: -
 Pin de IVR: 7916249 Estado: -
 Fecha de Nacimiento: - Código postal: -
 ID de empleado: - Tipo de Cuidador/a: Other
 Fecha de inicio del empleo: - ID del Proveedor de renderización: -
 Fecha de finalización del empleo: -
 SSN: -

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

7. Realice entradas y cambios según sea necesario. Desplácese hacia abajo para ver campos adicionales.

8. Haga clic en **Actualizar**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Testes Demo Proveedor Anna Gomez

Usuarios > Detalles de usuario

Testing Test

Facturadora

Número de teléfono móvil: - Dirección Línea 1: -
 Correo Electrónico: testing@test.com Dirección Línea 2: -
 Nombre de usuario: Utestst Ciudad: -
 Pin de IVR: 7916249 Estado: -
 Fecha de Nacimiento: - Código postal: -
 ID de empleado: - Tipo de Cuidador/a: Other
 Fecha de inicio del empleo: - ID del Proveedor de renderización: -
 Fecha de finalización del empleo: -
 SSN: -

Editar usuario

Añada Primer Nombre *
Testing

Añada Apellido *
Test

Añada Numero de teléfono

Añada Correo Electrónico
testing@test.com

Ingrese el tipo de Cuidador/a *
Other

Fecha de Nacimiento

Añada ID del Proveedor de renderiza...
Enter SSN

Rol *
Billing

Ingrese la identificación del empleado

Fecha de inicio efectiva del empl...
Fecha de finalización efectiva del ...

Nombre de usuario *
Utestst

Añada Pin de IVR
7916249

Actualizar Cancelar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Temas relacionados:

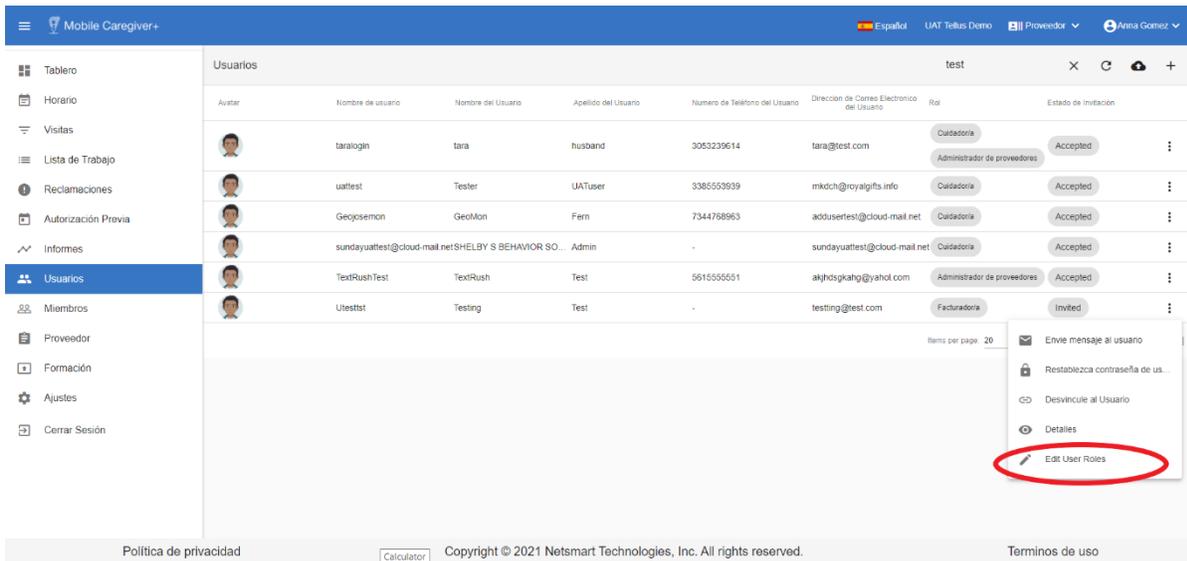
- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Edición de roles de usuario](#)

Edición de roles de usuario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de usuarios](#) > Edición de roles de usuario

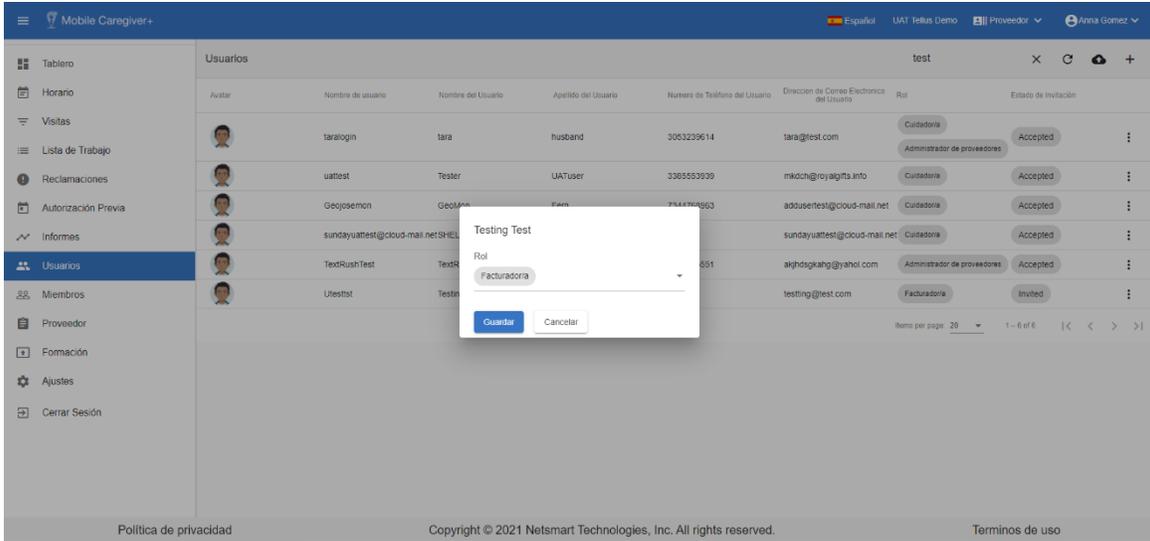
Puede editar el rol de un usuario desde la página **Usuarios**.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Usuarios** para ver la página Usuarios.
3. OPCIONAL: Busque el usuario cuyos roles desea cambiar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) para ver una lista de acciones que se pueden realizar para un usuario.
5. Seleccione **Editar de usuario**.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electrónico del Usuario	Rol	Estado de invitación
	taraogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidadora	Accepted
	uatstest	Tester	UATUser	3385553939	mikdch@royalrights.info	Administrador de proveedores	Accepted
	Geopsemon	GeoMon	Fern	7344788963	adduserstest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	sundayuattest@cloud-mail.net	SHELBY S BEHAVIOR SO...	Admin	-	sundayuattest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	TextRushTest	TextRush	Test	9515555551	akjhdsgkagh@yahoo.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Utestst	Testing	Test	-	testing@test.com	Facturadora	Invited

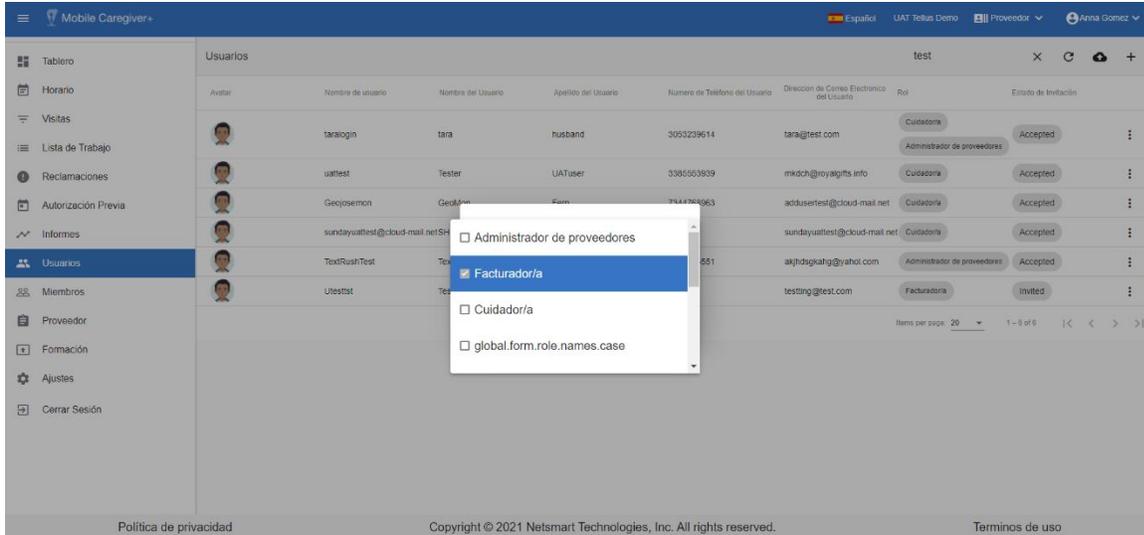
6. Cuando se abra el cuadro de diálogo emergente, utilice el menú desplegable para ver los roles disponibles.



Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Telefono del Usuario	Dirección de Correo Electronico del Usuario	Rol	Estado de Invitación
	taraogin	tara	husband	3053239614	tara@test.com	Cuidadora	Accepted
	uatetest	Tester	UATuser	3365533030	mkooh@royalrta.info	Cuidadora	Accepted
	GeoJosemon	GeoJosemon	Fernando	7544893963	addusest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	sundayuatetest@cloud-mail.net	Sunday UAT Test			sundayuatetest@cloud-mail.net	Cuidadora	Accepted
	TextRushTest	TextRush		801	akjhdsgkagh@yahoo.com	Administrador de proveedores	Accepted
	Utestst	Tester			testing@test.com	Facturadora	Invited

7. Agregue (marque) o quite (desmarque) los roles que sean apropiados para el usuario. Puede seleccionar más de un rol para un usuario. Las opciones son:

- **Admin** — Este rol permite al usuario ver y editar información en la Consola de administrador. No es necesario seleccionar ningún otro rol; Los administradores tienen acceso a todo en el sistema.
- **Facturación:** este rol solo permite al usuario acceder a las funciones de Reclamaciones: Visitas, Lista de trabajo, Revisión de reclamaciones y Autorizaciones previas. Este rol se puede combinar con cualquier otro rol, excepto Monitor.
- **Cuidador:** este rol permite al usuario ver solo la información y los horarios de los Destinatarios a los que presta atención. Si a un Usuario se le asigna únicamente al Cuidador, ese Usuario solo tendrá acceso a la información de su aplicación móvil EVV; no tendrán acceso a la Consola de administrador.
- **Monitor** — Este rol permite al usuario ver solo la información. Los usuarios asignados al rol Monitor no pueden realizar ningún cambio mediante la Consola de administrador. Este rol se puede combinar solo con el cuidador.



The screenshot displays the 'Usuarios' management interface. The table lists users with columns for Avatar, Nombre de usuario, Nombre del Usuario, Apellido del Usuario, Numero de Telefono del Usuario, Direccion de Correo Electronico del Usuario, Rol, and Estado de Invitación. A dropdown menu is open over the user 'TextRushTest', showing the following options:

- Administrador de proveedores
- Facturador/a
- Cuidador/a
- global.form.role.names.case

8. Haga clic en **Guardar**. La información se guardará y volverá a la página

Usuarios. Si no desea cambiar los roles del usuario, haga clic en **Cancelar** para volver a la página **Usuarios**; los cambios no se guardarán.

Temas relacionados:

- [Visualización de usuarios](#)
- [Visualización del detalle del usuario](#)
- [Adición de un nuevo usuario](#)
- [Invitar a un usuario existente a su agencia](#)
- [Importación de un grupo de nuevos usuarios](#)
- [Enviar un mensaje a un usuario](#)
- [Restablecimiento de contraseñas de usuario](#)
- [Desvincular y eliminar usuarios de Mobile Caregiver+ y reasignar tareas](#)
- [Actualización del detalle del usuario](#)

Gestión de destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Administración de destinatarios

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda y visualización de destinatarios](#)

[Visualización de destinatarios](#)

[Cambio del número de destinatarios mostrados por página](#)

[Búsqueda de un destinatario específico](#)

[Adición de un nuevo destinatario](#)

[Agregar un destinatario: entradas](#)

[Adición de información de destinatarios](#)

[Introducción de información de contacto de emergencia](#)

[Introducir una dirección de destinatario](#)

[Introducción de la información de suscripción del pagador](#)

[Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)

[Completar la hoja de cálculo](#)

[Importación de la hoja de cálculo](#)

[Edición de un destinatario](#)

[Actualización de la información general del destinatario](#)

[Actualización de direcciones](#)

[Actualización de una dirección](#)

[Adición de una nueva dirección](#)

[Establecer una dirección como principal](#)

[Eliminación de una dirección](#)

[Actualización de las suscripciones de pagador](#)

[Adición de un nuevo pagador](#)

[Eliminación de un pagador](#)

[Introducción de Notas](#)

[Entrar en un médico de referencia](#)

[Carga de documentos para un destinatario](#)

[Gestión del documento cargado](#)

[Desactivación de un destinatario](#)

[Activación de un destinatario inactivo](#)

Búsqueda y visualización de destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Búsqueda y visualización de destinatarios

En este tema encontrará instrucciones para:

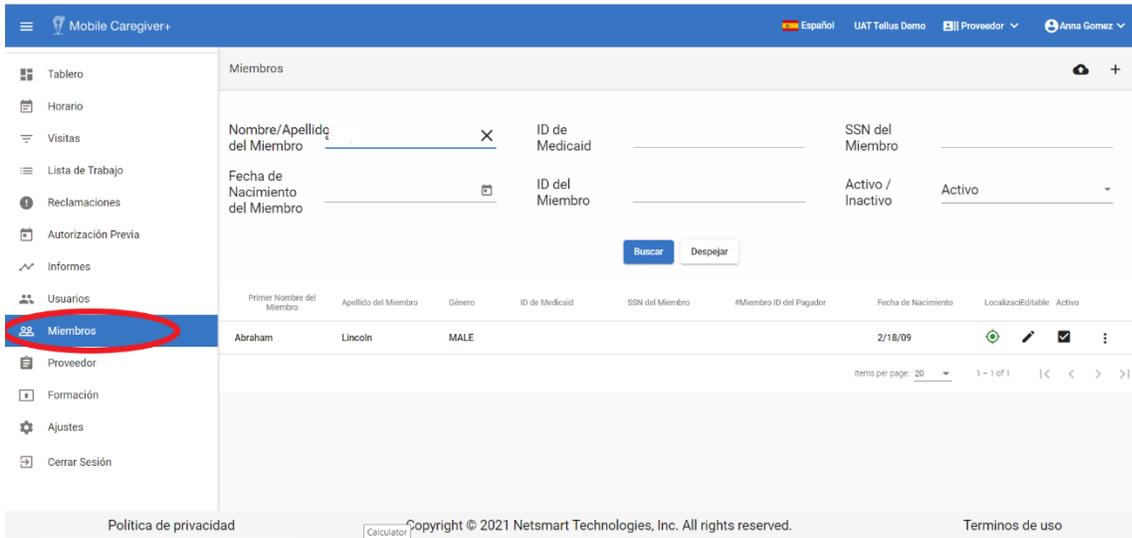
- [Visualización de destinatarios](#)
- [Numero de Rrecipientes](#)
- [Búsqueda de un destinatario específico](#)

Visualización de destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Búsqueda y visualización de destinatarios](#) > Visualización de destinatarios

Para ver los destinatarios:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción Destinatarios.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ application. The left sidebar contains a menu with 'Miembros' highlighted. The main content area features a search form with the following fields: 'Nombre/Apellido del Miembro' (with a clear button), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro' (with a calendar icon), and 'ID del Miembro'. Below the search form are 'Buscar' and 'Despejar' buttons. A table below displays member information with the following columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización Editable', and 'Activo'. A single row is shown for 'Abraham Lincoln' with gender 'MALE' and birth date '2/18/09'. The 'Activo' column has a green checkmark icon. At the bottom right of the table, there are pagination controls: 'Items per page: 20', '1 - 1 of 1', and navigation arrows.

Se abre la página **Destinatarios** y muestra la siguiente información para todos los destinatarios.

- **Nombre**
- **Apellido**
- **Género**
- **Fecha de nacimiento**
- Editable:
 - Un "icono de lápiz" indica que se pueden editar los detalles del destinatario.
 - Un icono de "ojo" indica que los destinatarios han sido cargados por el pagador y los detalles del destinatario se pueden ver, pero no editar.
- Un submenú (puntos verticales) que ofrece opciones para enviar mensajes, restablecer la contraseña, desvincular/eliminar los usuarios y actualizar los detalles de usuario y los roles de usuario.

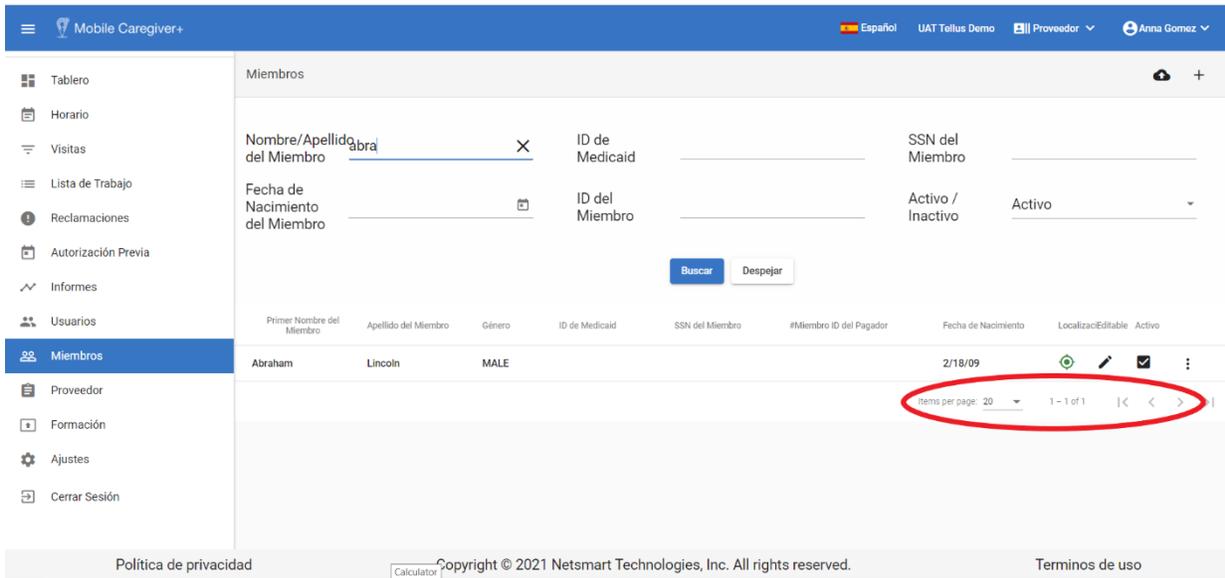
3. Puede ordenar los resultados haciendo clic en el título de la columna nombre del **destinatario** First **Name**, Apellido **del destinatario**, sexo fecha de nacimiento; haga clic de nuevo en el mismo título **de** columna para invertir el orden.

Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Búsqueda de destinatarios de visualización](#) > Cambio del número de destinatarios mostrados por página

Para cambiar el número de destinatarios que aparecen en cada página:

1. Desplázate hasta la parte inferior de la página.
2. Haga clic en la flecha desplegable **Elementos por página** y realice una selección: 20, 50 o 100 destinatarios por página.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro X ID de Medicaid SSN del Miembro

Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización	Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09			

Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

3. Si el número de destinatarios supera el espacio disponible en la pantalla, puede ver destinatarios adicionales haciendo clic en las flechas de la parte inferior de la pantalla. Los destinatarios, así como el contador en la parte inferior se actualizan para reflejar el rango de registros presentados (por ejemplo, 1-20 de 98 destinatarios).

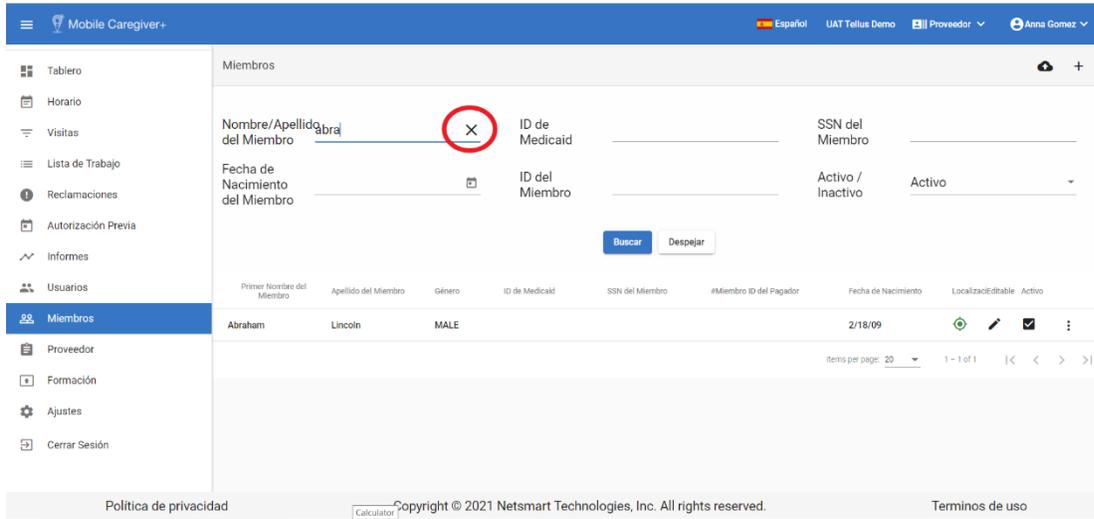
Búsqueda de un destinatario específico

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Búsqueda de destinatarios de visualización](#) > Búsqueda de un destinatario específico

Para buscar un destinatario específico:

1. Realice una entrada en cualquiera o en todos los campos de la parte superior de la página: **Nombre del destinatario/Apellido**, ID de Medicaid **del destinatario**, DOB **del destinatario**, ID de miembro **del destinatario** y/o Activo/**Inactivo**, para restringir la lista de destinatarios que se muestran y, a continuación, haga clic en Buscar.

Haga clic en "X" en cualquier campo para eliminar los criterios de búsqueda.



The screenshot shows the 'Miembros' (Members) search page. The search form includes fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (with a red circle around the 'X' clear button), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', 'ID del Miembro', and 'Activo / Inactivo'. Below the form is a table with columns: 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localizable/Editable', and 'Activo'. The table contains one entry for Abraham Lincoln, MALE, born 2/18/09, who is active.

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localizable/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

*Nota: El campo **Activo/Inactivo** tiene como valor predeterminado "Activo." También puede seleccionar Inactivo o Todo para ver los usuarios activos e inactivos. Consulte [Desactivar un destinatario](#) y [Activar un destinatario inactivo](#) para obtener más información.*

Se mostrarán todos los destinatarios que tengan entradas en sus perfiles que coincidan con los criterios de búsqueda.

Temas relacionados

- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Adición de un nuevo destinatario (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que no puedan agregar destinatario).

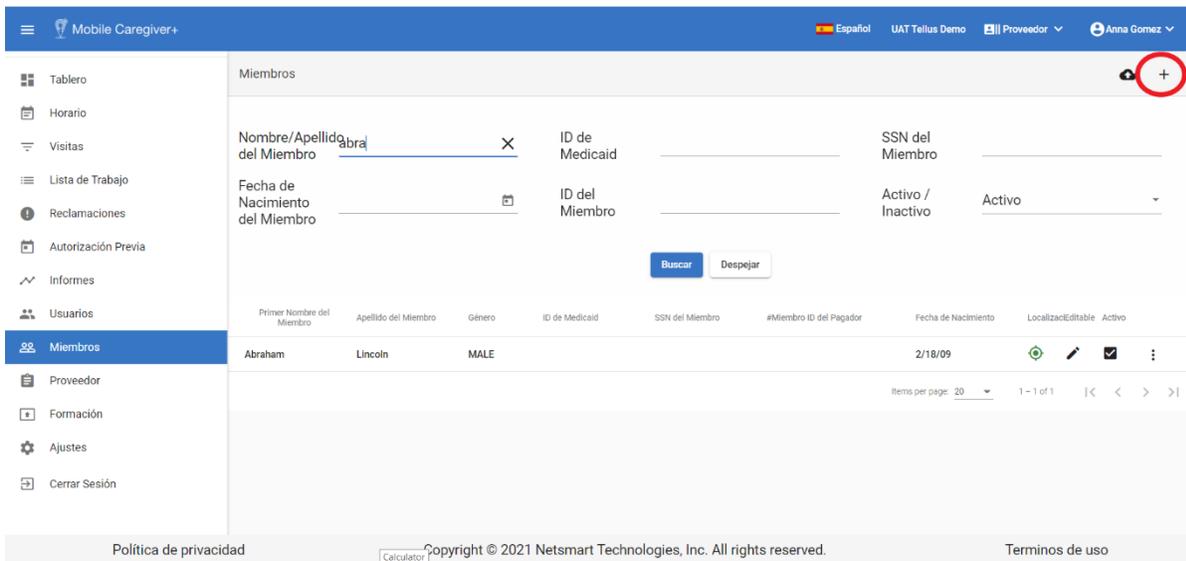
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Adición de un nuevo destinatario

Los destinatarios son las personas a las que sus cuidadores proporcionarán servicios. Hay dos maneras de agregar Destinatarios: puede agregar destinatarios individuales o puede importar un grupo [de](#) destinatarios.

Nota: Cuando agrega Destinatarios al sistema Mobile Caregiver+, tienen automáticamente el estado Activo; puede desactivar a los Destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron ingresados bajo la agencia equivocada. Consulte [Desactivación de un destinatario](#).

Para agregar un destinatario individual, siga estos pasos:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Destinatarios** para ver la página **Destinatarios**.
3. Haga clic en el icono "añadir" (signo más) en la esquina superior derecha para abrir la página Agregar **destinatario**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Miembros +

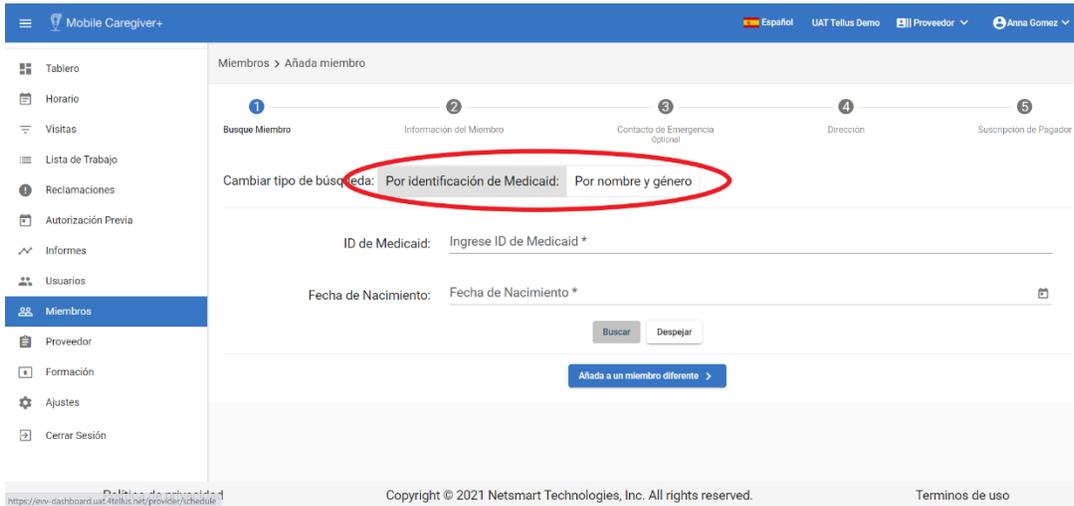
Nombre/Apellido del Miembro ID de Medicaid SSN del Miembro
Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< >|

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

4. OPCIONAL: Cuando la ventana Búsqueda de destinatarios abre la búsqueda para ver si el destinatario existe en el sistema.
 - Haga clic en **Por id de Medicaid** para buscar por id de Medicaid y fecha de nacimiento.
 - Haga clic en **Por nombre y sexo** para buscar por nombre y fecha de nacimiento.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Cambiar tipo de búsqueda: Por identificación de Medicaid: Por nombre y género

ID de Medicaid: Ingrese ID de Medicaid *

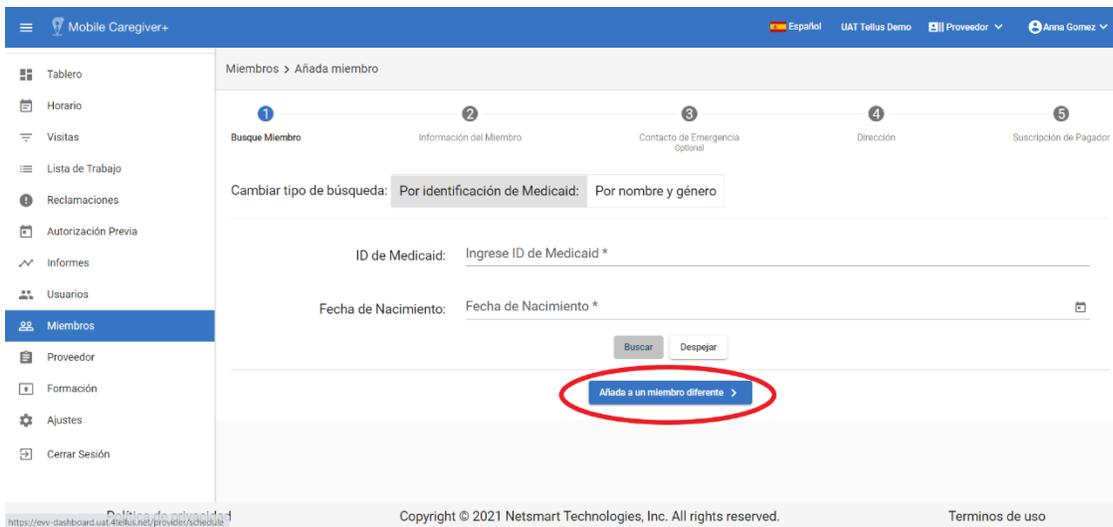
Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento *

Buscar Despejar

Añada a un miembro diferente >

Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

5. Si el usuario no existe, haga clic en **Agregar un destinatario diferente** para pasar al siguiente paso del proceso: **Información del destinatario**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Miembros > Añada miembro

1 Busque Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia Opcional 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Cambiar tipo de búsqueda: Por identificación de Medicaid: Por nombre y género

ID de Medicaid: Ingrese ID de Medicaid *

Fecha de Nacimiento: Fecha de Nacimiento *

Buscar Despejar

Añada a un miembro diferente >

Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

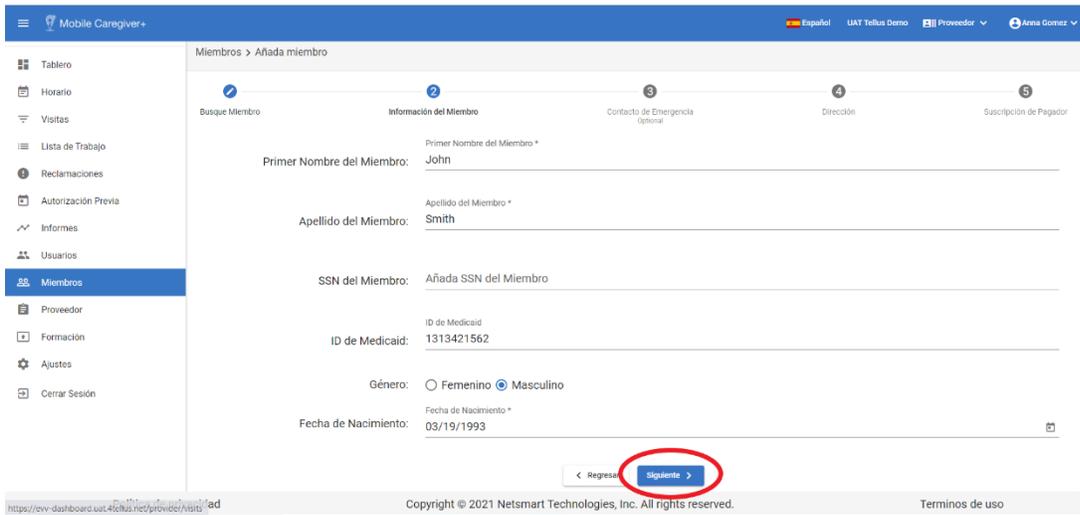
6. Complete la información siguiendo los pasos numerados en la pantalla. Las instrucciones siguen en [Adición de un destinatario: Entradas](#).
7. Haga clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas.

Agregar un destinatario: entradas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Adición de un nuevo destinatario](#) > Adición de un destinatario: Entradas

Adición de información de destinatarios

1. Complete todos los campos obligatorios (como se indique en un *) y tantos campos opcionales como sea posible. Tendrá que desplazarse hacia abajo para ver todos los campos.
 - **Nombre del destinatario***: escriba el nombre del nuevo destinatario.
 - **Apellido del destinatario***: introduce el apellido del nuevo destinatario.
 - **SSN (último 4)**: Introduzca los últimos 4 dígitos del número de seguro social del nuevo Destinatario.
 - **Género**: Seleccione el género con los botones de opción. La selección predeterminada es masculina.
 - **Fecha de nacimiento***: Introduzca la fecha de nacimiento del nuevo destinatario escribiendo la fecha haciendo clic en el icono del [calendario](#) y seleccionando una fecha del calendario.
2. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Información de contacto de emergencia.



Miembros > Añada miembro

1 Búsqueda de Miembro 2 Información del Miembro 3 Contacto de Emergencia (Opcional) 4 Dirección 5 Suscripción de Pagador

Primer Nombre del Miembro *
Primer Nombre del Miembro: John

Apellido del Miembro *
Apellido del Miembro: Smith

SSN del Miembro: Añada SSN del Miembro

ID de Medicaid
ID de Medicaid: 1313421562

Género: Femenino Masculino

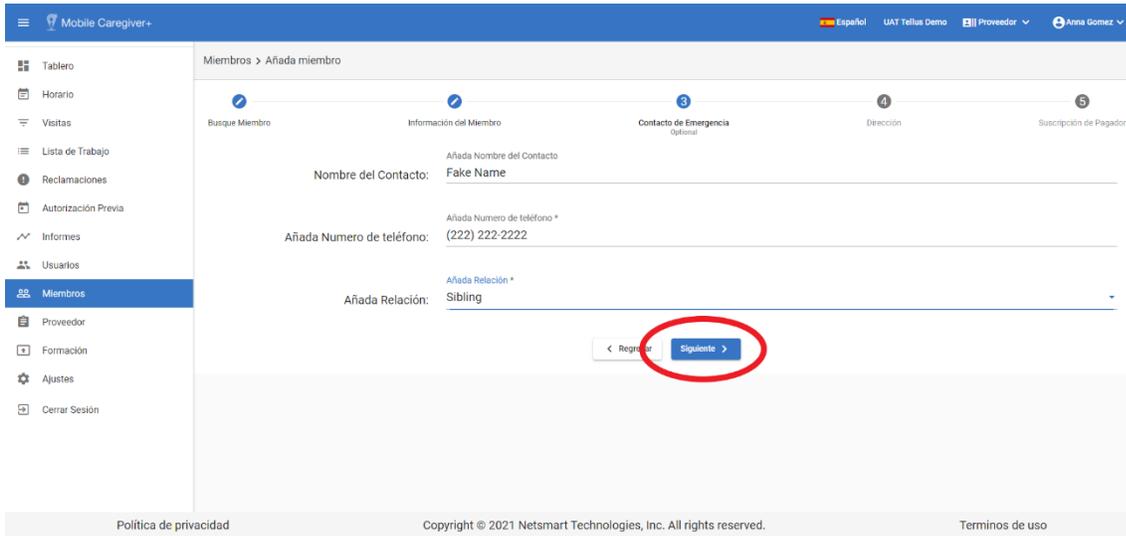
Fecha de Nacimiento *
Fecha de Nacimiento: 03/19/1993

< Regresar Siguiente >

https://evv-dashboard.uat.4567.net/provider/visitad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

*Nota: Al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas.. Guardarás en el último paso, Suscripción al pagador. Do No utilice el botón **Atrás** de su navegador en ningún momento mientras ingresa Destinatarios. Si lo hace, volverá a la página principal de Destinatarios y sus entradas se perderán.*

Introducción de información de contacto de emergencia



Miembros > Añada miembro

Busque Miembro Información del Miembro **Contacto de Emergencia** Dirección Suscripción de Pagador

Añada Nombre del Contacto
Nombre del Contacto: Fake Name

Añada Numero de teléfono *
Añada Numero de teléfono: (222) 222-2222

Añada Relación *
Añada Relación: Sibling

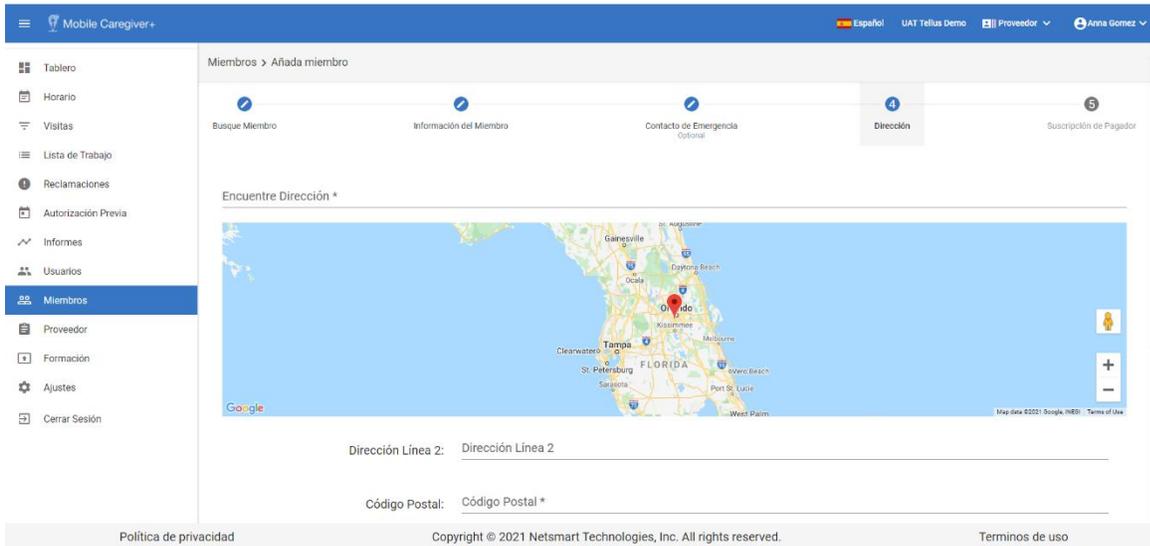
< Regresar **Siguiente** >

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

1. Introduzca la siguiente información de contacto.
 - **Nombre de contacto:** Introduzca un nombre de contacto de emergencia para el destinatario.
 - **Ingrese el número de teléfono:** Ingrese el número de teléfono del contacto de emergencia.
 - **Introducir relación:** Utilice la lista desplegable para seleccionar la relación del contacto de emergencia con el destinatario. Elija **Ninguno, Hijo, Amigo, Otro, Padre, Hermano, Cónyuge** o **Desconocido**.
2. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: **Dirección**.

*Nota: Recuerde que al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardarás en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador; sus entradas se perderán.*

Introducir una dirección de destinatario



Miembros > Añada miembro

Busque Miembro Información del Miembro Contacto de Emergencia Opcional **Dirección** Suscripción de Pagador

Encuentre Dirección *

Dirección Línea 2: Dirección Línea 2

Código Postal: Código Postal *

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

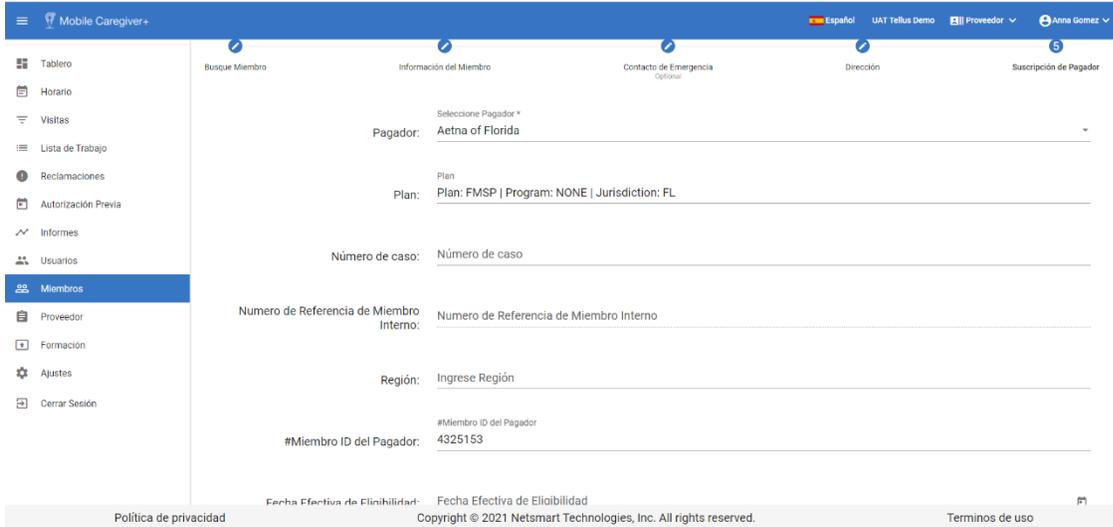
1. Escriba una dirección en el campo **Buscar dirección**; las direcciones que coincidan con su entrada aparecerán en una lista desplegable. Puede seleccionar uno para completar la mayoría de los campos de la página.

Nota: Si la dirección que intentas agregar no se encuentra en Tellus, abre otra ventana del navegador y usa Google para buscar la dirección y ver cómo aparece en su base de datos. Por ejemplo, Google puede tener NE como Noreste o viceversa, o Lakepoint como Lake Point o viceversa.

2. Desplácese hacia abajo para ver todos los campos y realizar entradas y actualizaciones según sea necesario.
3. Introduzca un número **de teléfono principal**; este campo es obligatorio. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Mobile Caregiver+ , marque la casilla **Número de teléfono IVR**.
4. Si el destinatario tiene un número de teléfono alternativo, introdúzcalo en el campo Teléfono **secundario**. Si su agencia utiliza IVR en lugar de la aplicación móvil De Mobile Caregiver+ , marque la casilla **Número de teléfono IVR**.
5. Si esta es la primera dirección agregada para el Destinatario, se establecerá automáticamente en Principal. Si vuelve a este Destinatario más tarde y direcciones, podrá alternar Seleccionar como **principal** a la derecha (activado) o izquierdo (desactivado).
6. Haga clic en **Siguiente** para pasar al siguiente paso: Suscripción al pagador.

*Nota: Recuerde que al hacer clic en **Siguiente** no se guardan las entradas. Guardará en el último paso, Suscripción al pagador. No utilice el botón **Atrás** de su navegador; sus entradas se perderán.*

Introducción de la información de suscripción del pagador



The screenshot shows the 'Suscripción de Pagador' form in the Mobile Caregiver+ application. The form is divided into several sections:

- Selección de Pagador:** A dropdown menu showing 'Aetna of Florida'.
- Plan:** A text field containing 'Plan: FMSP | Program: NONE | Jurisdiction: FL'.
- Número de caso:** A text field labeled 'Número de caso'.
- Número de Referencia de Miembro Interno:** A text field labeled 'Numero de Referencia de Miembro Interno'.
- Región:** A text field labeled 'Ingrese Región'.
- #Miembro ID del Pagador:** A text field containing '4325153'.
- Fecha Efectiva de Elegibilidad:** A text field labeled 'Fecha Efectiva de Elegibilidad'.

The application header includes 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

1. Introduzca la siguiente información de suscripción de pagador.
 - **Pagador*:** Selecciona el pagador en el menú desplegable.
 - **Plan:** Haga clic en este campo para ver los planes disponibles y seleccionar el correcto. El plan tiene el nombre del plan, el nombre del programa y la jurisdicción.
 - **Número de caso:** Introduzca el número de caso.
 - **ID de miembro:** Introduzca el ID del miembro.
 - **Fecha de vigencia de elegibilidad:** Ingrese la fecha en que la elegibilidad entró en vigor.
 - **Fecha de finalización de elegibilidad:** especifique la fecha en que finaliza la elegibilidad.
 - **Fecha de entrada en vigor de la autorización:** especifique la fecha en que la autorización previa entra en vigor.
 - **Fecha de finalización de la autorización:** especifique la fecha en que finalizan las autorizaciones anteriores.
 - **Código de diagnóstico:** introduzca al menos un código de diagnóstico. (Dependiendo de su Pagador y su programa, es posible que los códigos de diagnóstico no sean necesarios).

2. Haga clic en **Guardar** para guardar la información. En este paso también puede elegir:

- Haga clic en **Atrás** en la parte inferior de la pantalla para volver a los pasos anteriores para realizar ediciones.

No utilice el botón **Atrás** de su navegador. Volverá a la página Destinatarios y toda la información se perderá.

- Si necesita empezar de nuevo, haga clic en **Restablecer**, vuelva al paso uno de los procesos Agregar nuevo destinatario.

Nota: Si su agencia requiere un médico de referencia, puede vincular uno a un destinatario [editando un destinatario](#) y [ingresando a un médico de referencia](#).

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Importación de un grupo de nuevos destinatarios

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Importación de un grupo de nuevos destinatarios

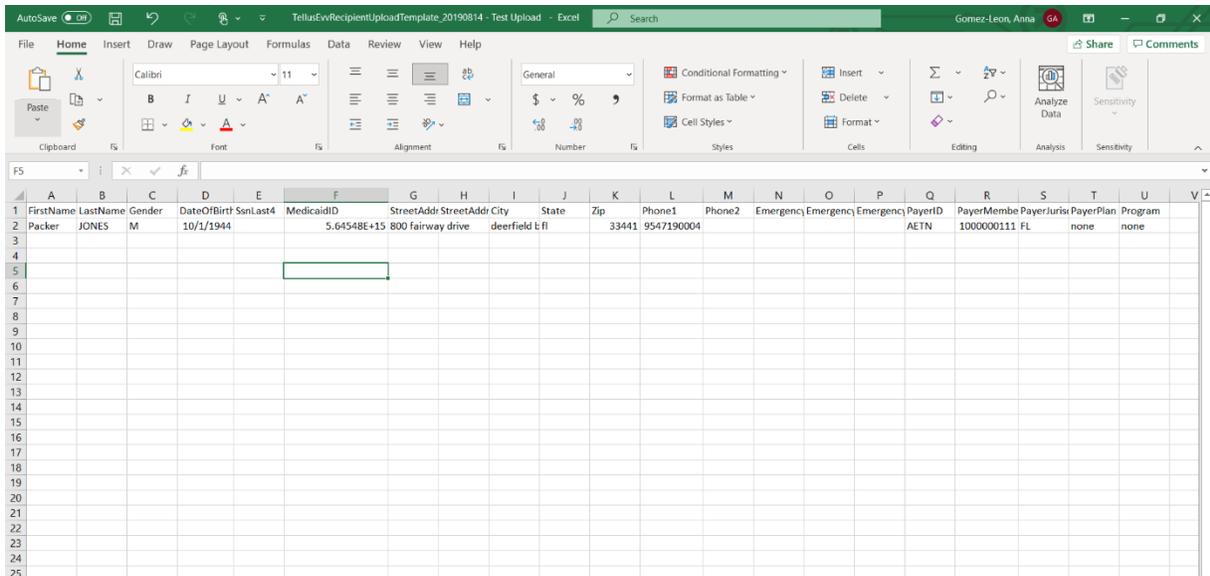
Cuando recibió el correo electrónico con sus credenciales de inicio de sesión durante el proceso de incorporación de Mobile Caregiver+ , debería haber recibido la hoja de cálculo de la plantilla de carga de destinatarios de Mobile Caregiver+ y las instrucciones de carga de destinatarios de Mobile Caregiver+ . Puede usarlo para importar un grupo de destinatarios en Mobile Caregiver+ . Para ello, [completará](#) e [importará](#) la hoja de cálculo; siga las instrucciones.

Completar la hoja de cálculo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#) > Finalización de la hoja de cálculo

Al abrir la hoja de cálculo, verá que la línea 2 es un ejemplo de cómo deben verse sus entradas; elimine el ejemplo o escriba sobre las entradas de ejemplo siguiendo las instrucciones de las instrucciones de Carga de destinatarios de Mobile Caregiver+ .

Nota: Las comas nunca se permiten, incluso en campos que permiten caracteres especiales. Al guardar la hoja de cálculo, es posible que desee cambiarle el nombre para mantener la plantilla original para su uso futuro. La hoja de cálculo tiene el formato de archivo .csv (valores separados por comas). No cambie el formato al guardar.



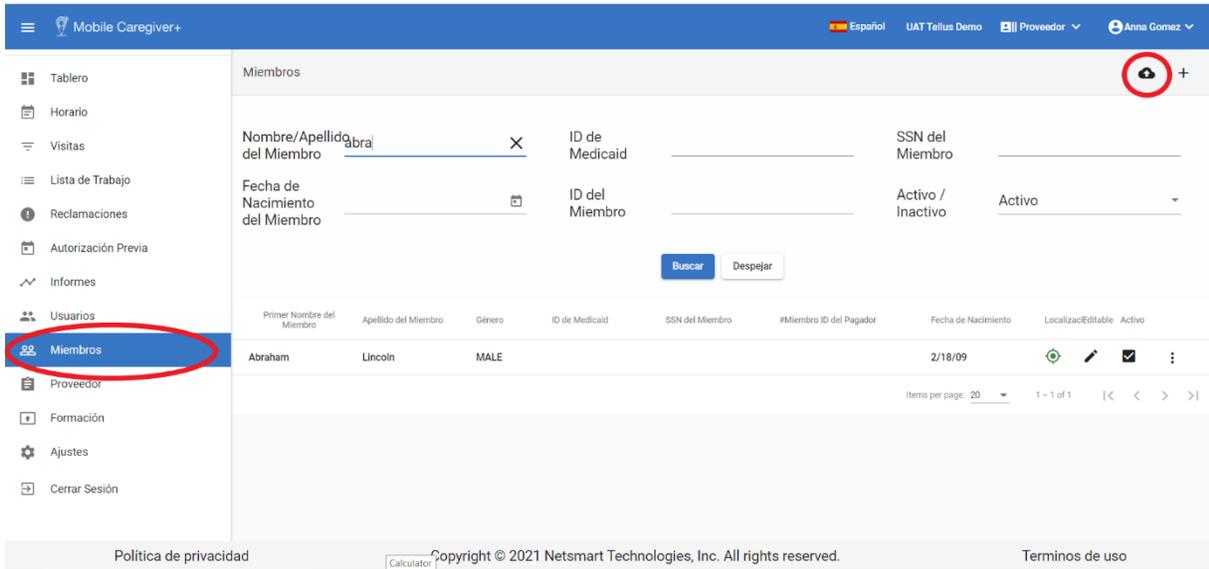
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V
1	FirstName	LastName	Gender	DateOfBirth	SenLast4	MedicaidID	StreetAddr	StreetAddr	City	State	Zip	Phone1	Phone2	Emergency	Emergency	Emergency	PayerID	PayerMembe	PayerJuris	PayerPlan	Program	
2	Packer	JONES	M	10/1/1944		5.64548E+15	800 fairway drive		deerfield fl		33441	9547190004					AETN	1000000111	FL	none	none	
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						
16																						
17																						
18																						
19																						
20																						
21																						
22																						
23																						
24																						
25																						

Importación de la hoja de cálculo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#) > Importación de la hoja de cálculo

Para importar la hoja de cálculo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en la opción **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. Haga clic en el icono "nube" en la esquina superior derecha de la página.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero Horario Visitas Lista de Trabajo Reclamaciones Autorización Previa Informes Usuarios **Miembros** Proveedor Formación Ajustes Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro X ID de Medicaid SSN del Miembro

Fecha de Nacimiento del Miembro ID del Miembro Activo / Inactivo

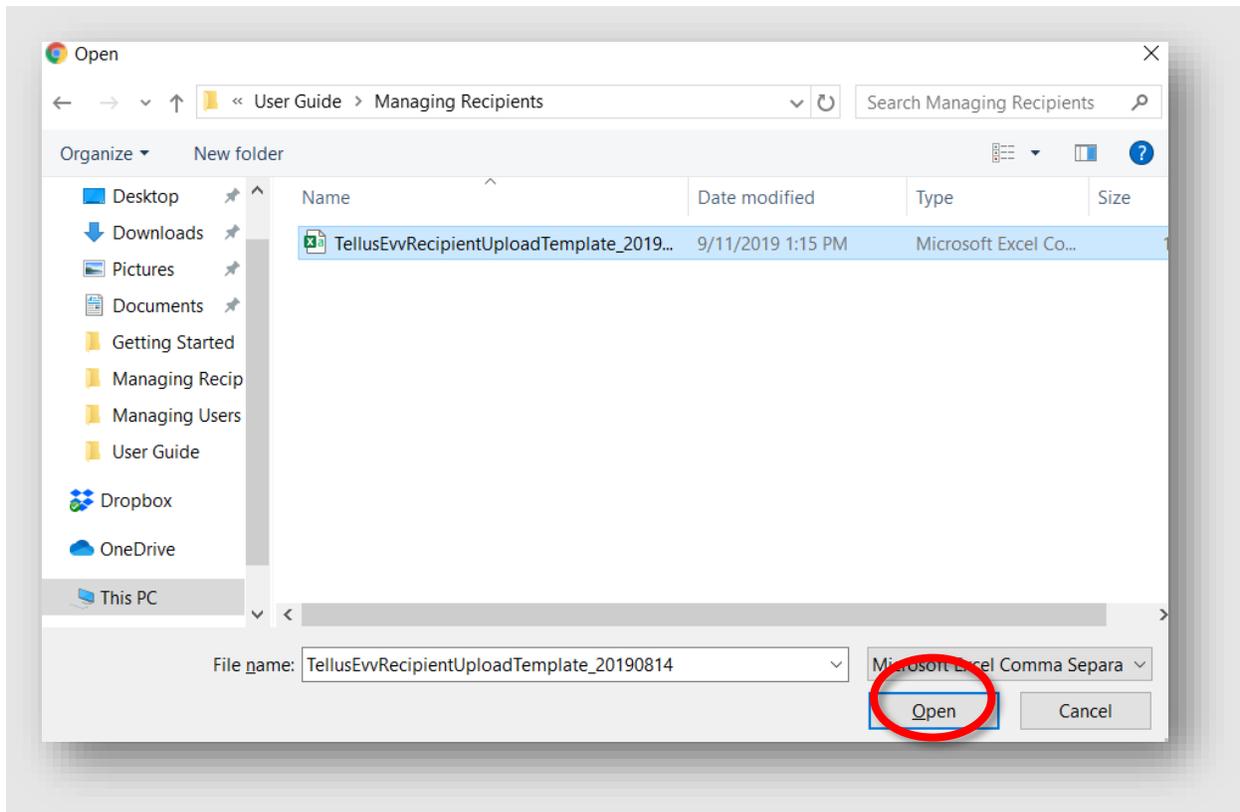
Buscar Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	#Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización/Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE				2/18/09		

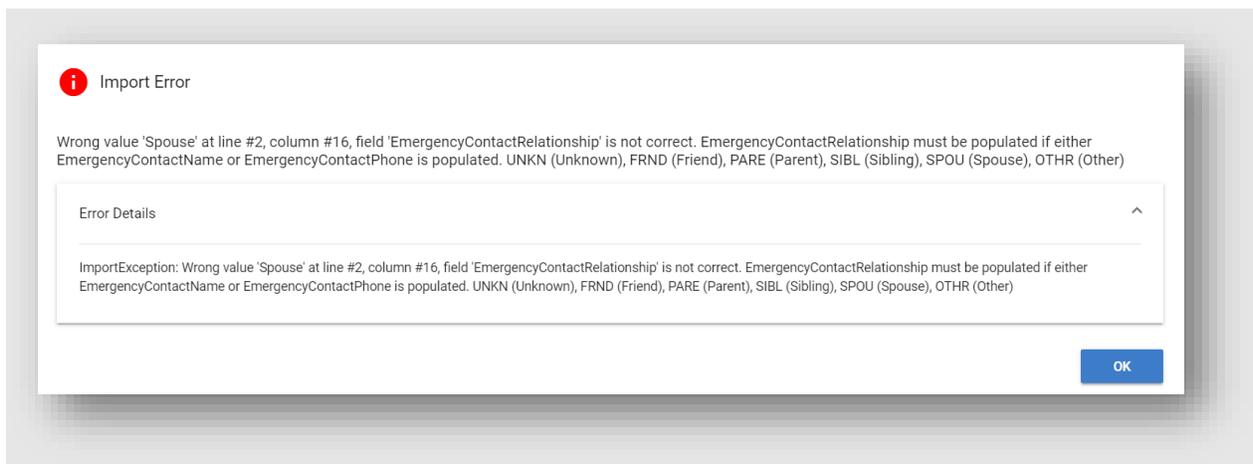
Items per page: 20 1 - 1 of 1 |< < > >|

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

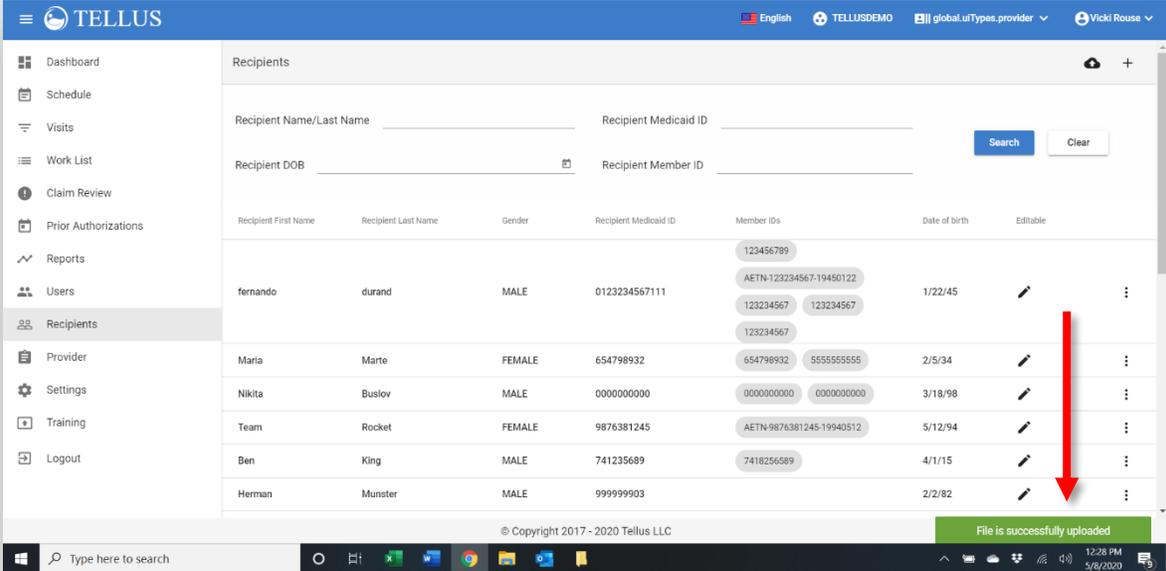
4. Busque y seleccione el archivo que desea cargar.
5. Haga clic en **Abrir**.



Si hay errores en la hoja de cálculo una ventana como la siguiente le dará información sobre dónde se produjo el error y cómo corregirlo. Haga clic en **Aceptar** para cerrar la ventana de error.



6. Si la importación se realiza correctamente, se mostrará un mensaje en la parte inferior de la página Destinatario.



The screenshot shows the TELLUS Recipients page. The table contains the following data:

Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Member IDs	Date of birth	Editable
fernando	durand	MALE	0123234567111	123456789 AETN-123234567-19450122 123234567 123234567 123234567	1/22/45	[Edit] [More]
Maria	Marte	FEMALE	654798932	654798932 5555555555	2/5/34	[Edit] [More]
Nikita	Buslov	MALE	000000000	000000000 000000000	3/18/98	[Edit] [More]
Team	Rocket	FEMALE	9876381245	AETN-9876381245-19940512	5/12/94	[Edit] [More]
Ben	King	MALE	741235689	7418256589	4/1/15	[Edit] [More]
Herman	Munster	MALE	999999903		2/2/82	[Edit] [More]

A red arrow points to the success message at the bottom right: "File is successfully uploaded".

Temas relacionados:

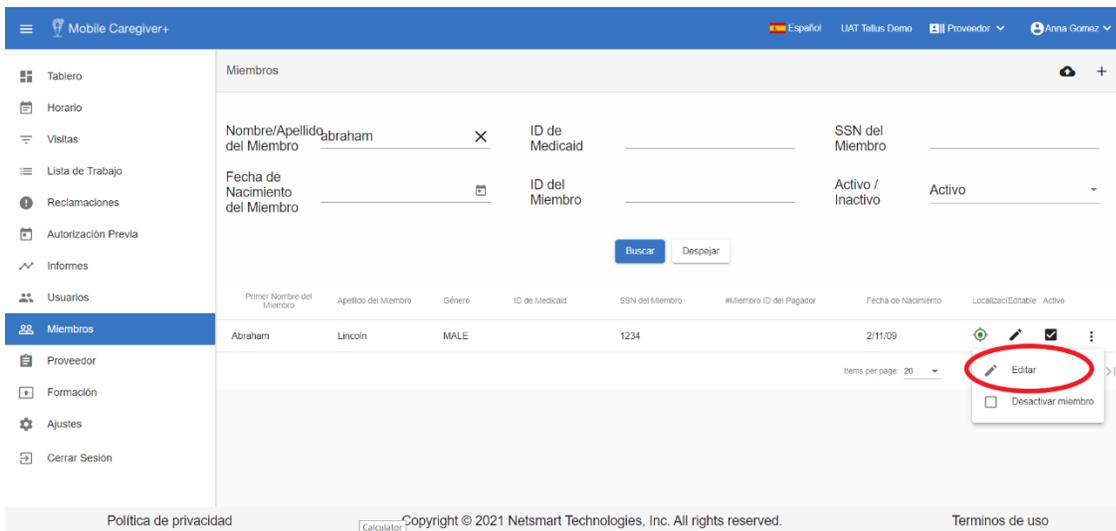
- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Edición de un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Edición de un destinatario

Para actualizar la información de un destinatario:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. [Busque el Destinatario](#) cuya información desea cambiar.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar**.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Tablero | Horario | Visitas | Lista de Trabajo | Reclamaciones | Autorización Previa | Informes | Usuarios | **Miembros** | Proveedor | Formación | Ajustes | Cerrar Sesión

Miembros

Nombre/Apellido del Miembro: X | ID de Medicaid: | SSN del Miembro:

Fecha de Nacimiento del Miembro: | ID del Miembro: | Activo / Inactivo:

Buscar | Despejar

Primer Nombre del Miembro	Apellido del Miembro	Género	ID de Medicaid	SSN del Miembro	Miembro ID del Pagador	Fecha de Nacimiento	Localización	Editable	Activo
Abraham	Lincoln	MALE		1234		2/11/09			

Items per page: 20

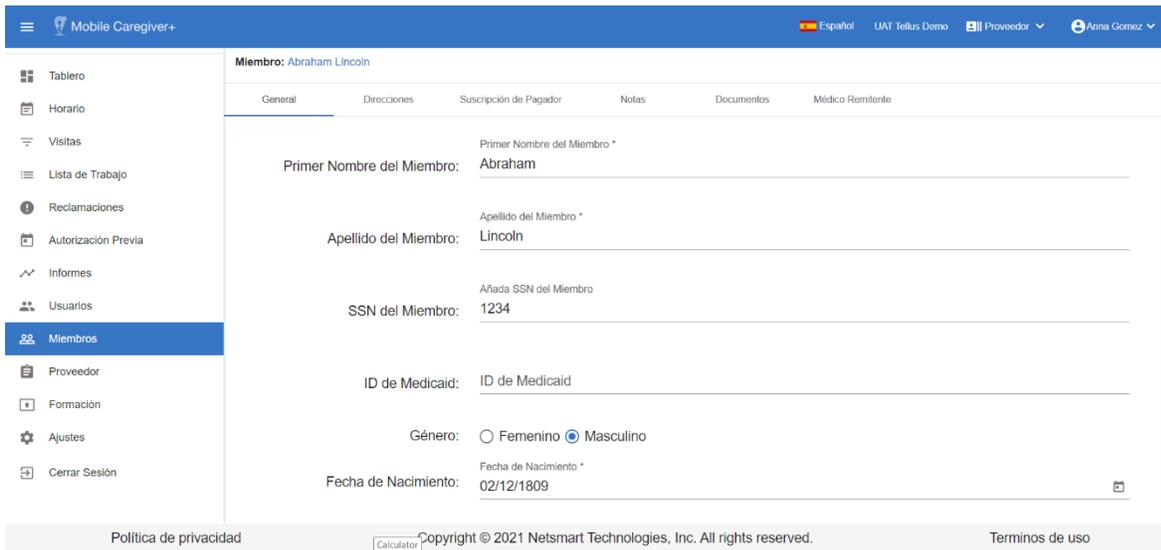
Editar | Desactivar miembro

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

5. La página **Editar destinatario** muestra los datos guardados para un destinatario. Las siguientes pestañas se pueden revisar o editar. A continuación, se proporcionan instrucciones detalladas.

- **General:** incluye toda la información de contacto del Destinatario y de emergencia
- **Direcciones:** incluye la dirección principal del destinatario y las direcciones adicionales que están en el archivo. Puede agregar más direcciones para el destinatario en esta pestaña.
- **Suscripciones de pagador:** incluye información de al pagador y fechas de elegibilidad. Un campo adicional, **Jurisdicción**, también aparece en esta pestaña. La jurisdicción está asociada con el Pagador y el Plan, e indica el área donde el pagador ofrece cobertura.

- **Notas:** Cuando un cuidador o proveedor introduce notas usando su aplicación móvil durante una visita, aparecerán en la pestaña Notas. Como administrador, también puede introducir notas en la pestaña Notas del destinatario para mantener en el archivo; las notas introducidas a través de la Consola de administrador no irán a la aplicación móvil.
- **Documentos:** Puede cargar documentos que haya creado o escaneado en su ordenador. Los documentos deben estar en PDF, .Bmp. Formato JPEG.
- **Médico de referencia:** Le permite ingresar y vincular a un médico de referencia a un destinatario para que pueda ser seleccionado cuando se programe una visita.



The screenshot displays the 'Miembro: Abraham Lincoln' profile page. The interface includes a top navigation bar with 'Español', 'UAT Telles Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. A left sidebar lists various menu items, with 'Miembros' selected. The main content area shows the following details:

Miembro: Abraham Lincoln	
General	
Primer Nombre del Miembro *	Abraham
Apellido del Miembro *	Lincoln
Añada SSN del Miembro	1234
ID de Medicaid:	ID de Medicaid
Género:	<input type="radio"/> Femenino <input checked="" type="radio"/> Masculino
Fecha de Nacimiento *	02/12/1809

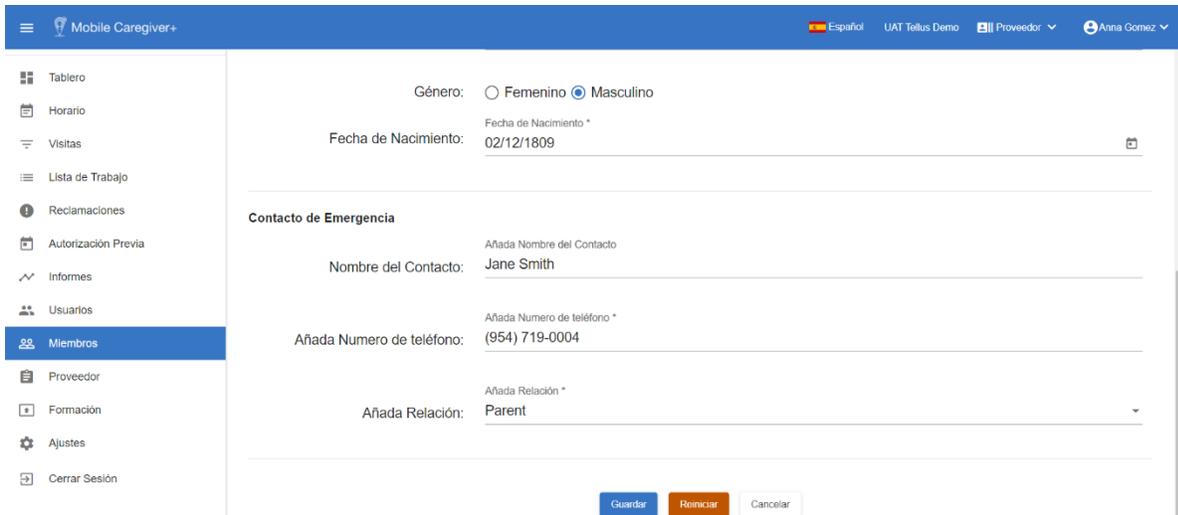
At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Actualización de la información general del destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de la información general del destinatario

La pestaña General tiene toda la información básica del Destinatario, así como la información de contacto de emergencia que ingresó o importó.

1. Actualice la información de esta página según sea necesario. Si necesita ayuda con lo que debe introducir en cada campo, consulte Adición de [información de destinatarios](#) e [Introducción de información de contacto de emergencia](#).
2. Desplázate hasta la parte inferior de la página y haz clic en **Guardar** cuando haya terminado de actualizar, haz clic en **Restablecer** para borrar las entradas.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Tablero
Horario
Visitas
Lista de Trabajo
Reclamaciones
Autorización Previa
Informes
Usuarios
Miembros
Proveedor
Formación
Ajustes
Cerrar Sesión

Género: Femenino Masculino

Fecha de Nacimiento:

Contacto de Emergencia

Añada Nombre del Contacto
Nombre del Contacto:

Añada Numero de teléfono *
Añada Numero de teléfono:

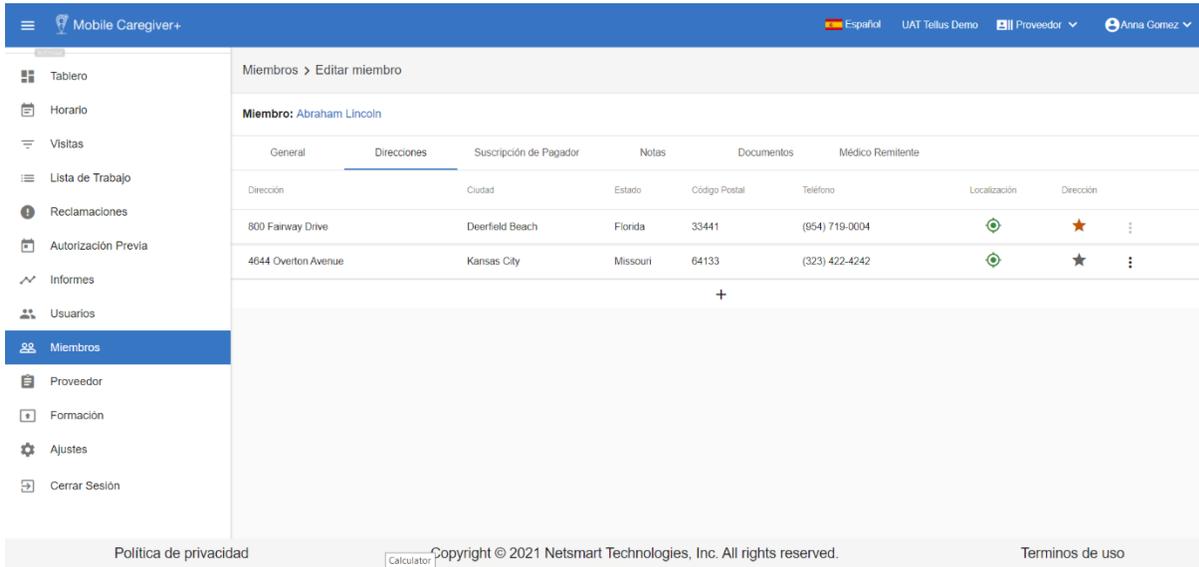
Añada Relación *
Añada Relación:

Política de privacidad calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Actualización de direcciones

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de direcciones

Todas las direcciones registradas para el Destinatario se enumeran en esta página. La estrella amarilla indica la dirección principal.



Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
800 Fairway Drive	Deerfield Beach	Florida	33441	(954) 719-0004		
4644 Overton Avenue	Kansas City	Missouri	64133	(323) 422-4242		

En esta página puede:

- [Actualizar una dirección](#)
- [Añadir una nueva dirección](#)
- [Eliminar una dirección](#)
- [Establezca una dirección como dirección principal](#)

Actualización de una dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Actualización de una dirección

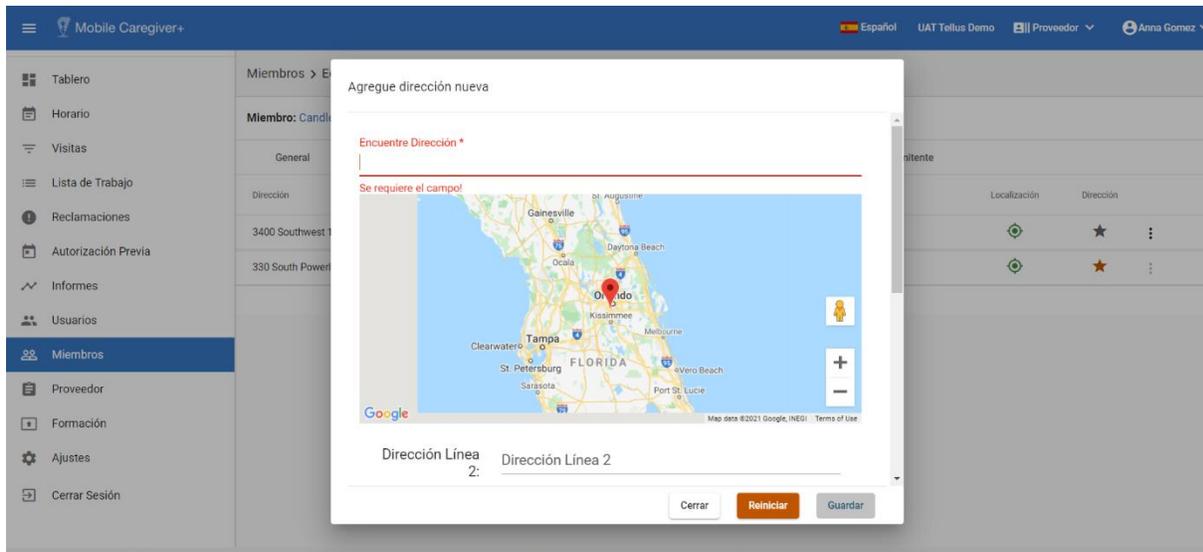
No puede actualizar una dirección, pero puede [eliminar una dirección](#) y agregar [una nueva dirección](#). Las instrucciones están en las secciones siguientes.

Adición de una nueva dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Adición de una nueva dirección

Para agregar una nueva dirección:

1. Haga clic en el icono "Agregar nueva dirección" (signo más) en la parte inferior de la lista de direcciones para abrir la página Agregar nueva dirección.



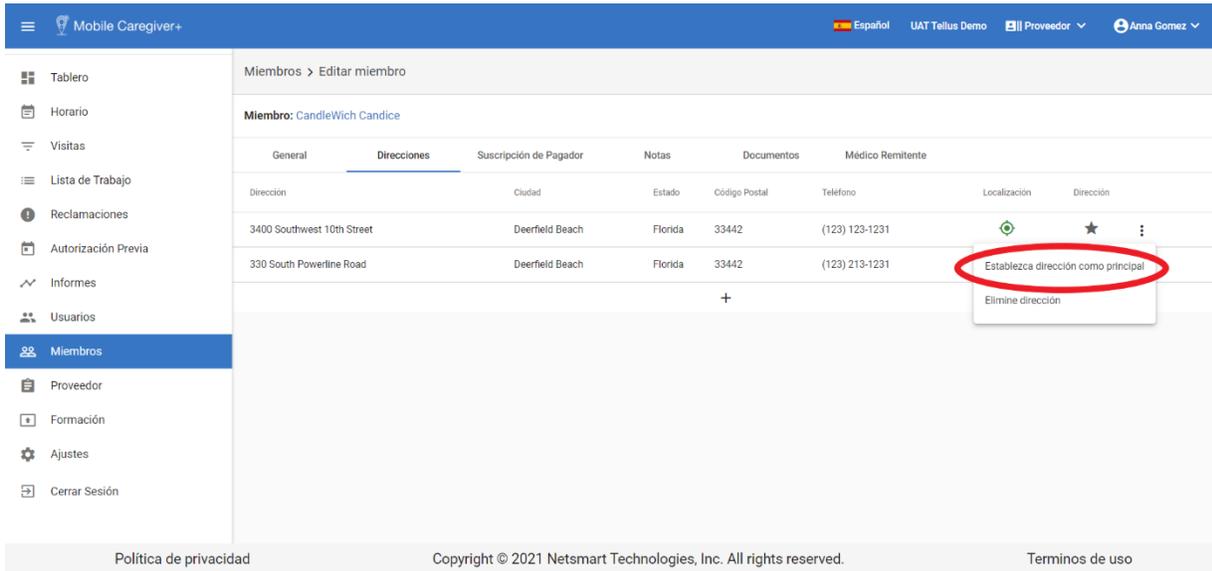
2. [Introduzca una nueva dirección](#) tal como lo hizo cuando agregó el Destinatario. Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en **Restablecer**.

Establecer una dirección como principal

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Configuración de una dirección como principal

Para establecer una dirección como la dirección principal de un destinatario:

1. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea establecer como principal.
2. Seleccione **Establecer dirección como principal**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'CandleWich Candice'. The 'Direcciones' tab is active, displaying a table of addresses. The second address, '330 South Powerline Road', has a dropdown menu open with the option 'Establezca dirección como principal' circled in red.

Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
3400 Southwest 10th Street	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 123-1231		
330 South Powerline Road	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 213-1231		

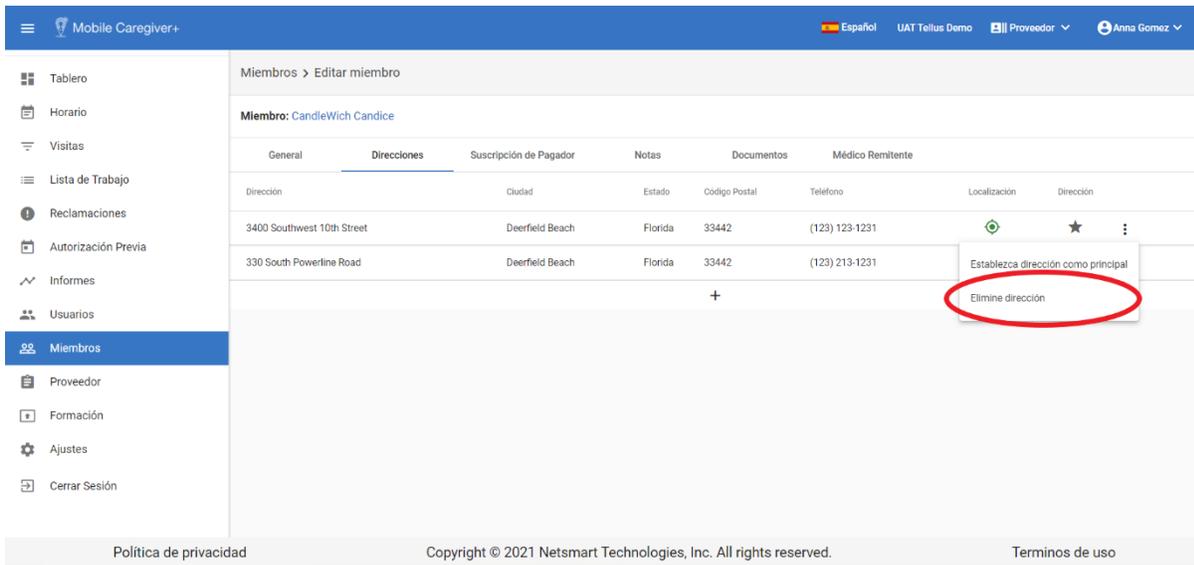
Establezca dirección como principal
Elimine dirección

Eliminación de una dirección

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [direcciones](#) > Configuración de una dirección como principal

Para eliminar una dirección:

1. Haga clic en (puntos verticales) para la dirección que desea eliminar.
2. Seleccione **Eliminar dirección**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'CandleWich Candice'. The 'Direcciones' tab is active, displaying a table with columns: Dirección, Ciudad, Estado, Código Postal, Teléfono, Localización, and Dirección. Two addresses are listed. A dropdown menu is open for the second address, showing options: 'Establezca dirección como principal' and 'Elimine dirección' (circled in red).

Dirección	Ciudad	Estado	Código Postal	Teléfono	Localización	Dirección
3400 Southwest 10th Street	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 123-1231		
330 South Powerline Road	Deerfield Beach	Florida	33442	(123) 213-1231		Establezca dirección como principal Elimine dirección

Temas relacionados:

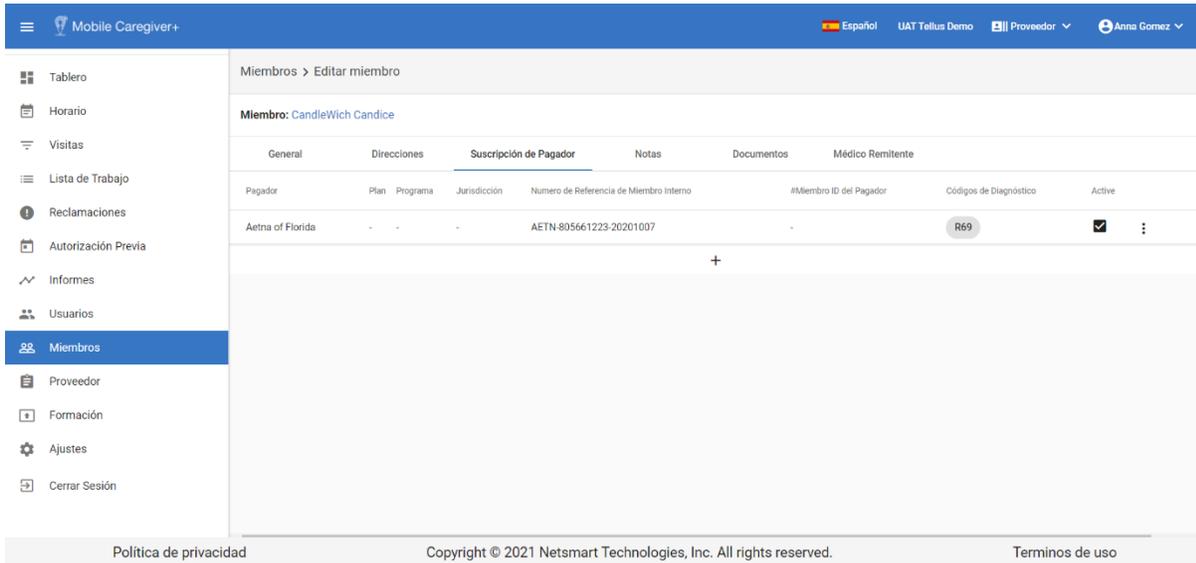
- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)

Actualización de las suscripciones de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de suscripciones de pagador

La pestaña Pagador enumera todos los Pagadores o Planes de Salud en el archivo para el Destinatario. Aquí puede:

- [Añadir un nuevo pagador](#)
- [Eliminar un pagador](#)



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'CandleWich Candice'. The 'Suscripción de Pagador' tab is active, displaying a table with the following data:

Pagador	Plan	Programa	Jurisdicción	Numero de Referencia de Miembro Interno	#Miembro ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Active
Aetna of Florida	-	-	-	AETN-80566-1223-20201007	-	R69	<input checked="" type="checkbox"/>

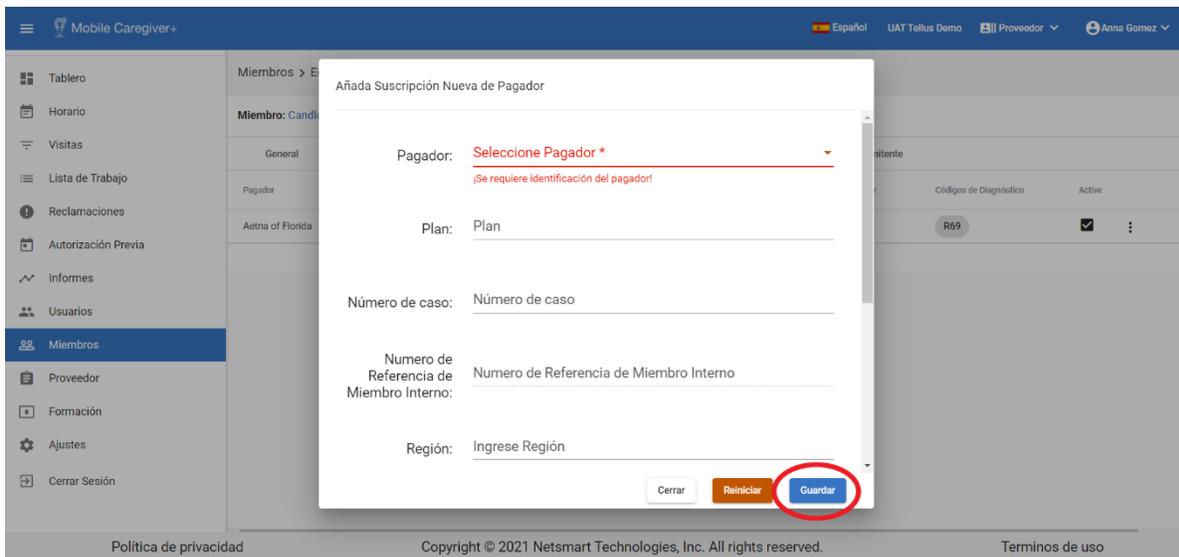
At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Adición de un nuevo pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [suscripciones de pagador](#) > Adición de un nuevo pagador

Para añadir un nuevo pagador:

1. Haz clic en el icono "Añadir nuevo pagador" (signomás) en la parte inferior de la lista de pagadores para abrir la página Agregar nuevo pagador. (Si necesita ayuda con qué ingresar en los campos de pago para un Destinatario, consulte introducir información de [pagador](#).)
2. Asegúrese de hacer clic en **Guardar** cuando termine de realizar las entradas o, para borrar las entradas, haga clic en **Restablecer**.



The screenshot displays the 'Añadir Suscripción Nueva de Pagador' form within the Mobile Caregiver+ application. The form is overlaid on a blurred background of the user interface. The form fields are as follows:

- Pagador:** A dropdown menu with the text 'Seleccione Pagador *' and a red error message below it: '¡Se requiere identificación del pagador!'.
- Plan:** A text input field with the placeholder text 'Plan'.
- Número de caso:** A text input field with the placeholder text 'Número de caso'.
- Numero de Referencia de Miembro Interno:** A text input field with the placeholder text 'Numero de Referencia de Miembro Interno'.
- Región:** A text input field with the placeholder text 'Ingrese Región'.

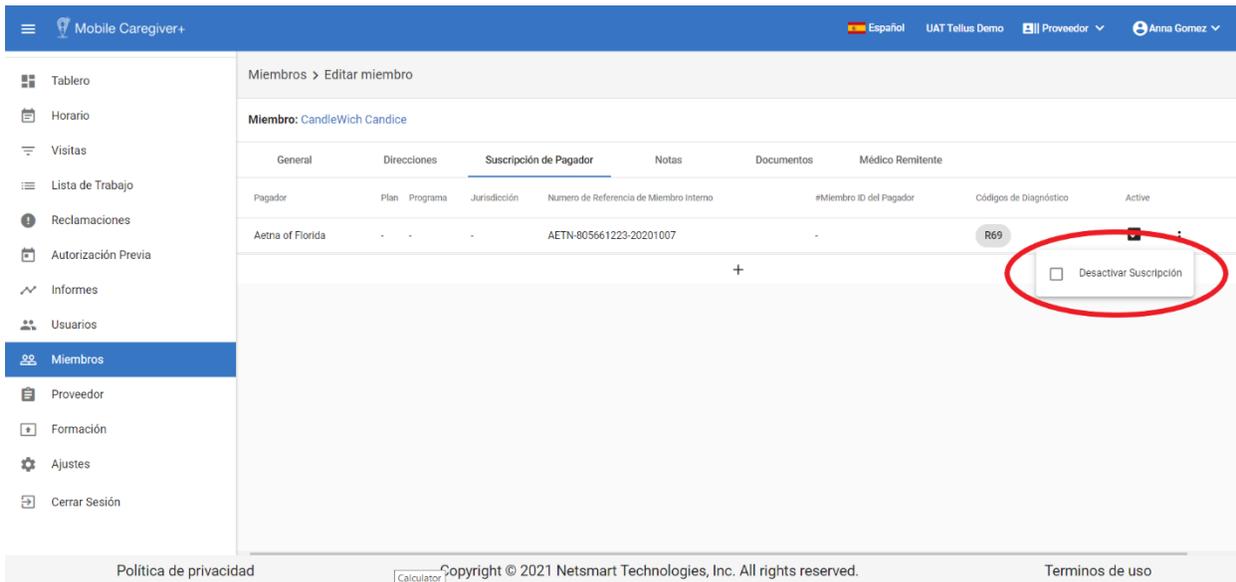
At the bottom of the form, there are three buttons: 'Cerrar', 'Reiniciar', and 'Guardar'. The 'Guardar' button is highlighted with a red circle.

Eliminación de un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Actualización de [suscripciones de pagador](#) > Eliminación de un nuevo pagador

Cuando un pagador ya no está autorizado a facturar a Medicaid (por ejemplo, porque no se recertificó) o si su agencia ya no acepta un Pagador, puede eliminar el Pagador:

1. Haga clic en el submenú (puntos verticales) del pagador que desea eliminar.
2. Haga clic en **Eliminar suscripción de pagador**.



The screenshot shows the 'Miembros > Editar miembro' page for 'Miembro: CandleWich Candice'. The 'Suscripción de Pagador' tab is active, displaying a table with columns: Pagador, Plan, Programa, Jurisdicción, Numero de Referencia de Miembro interno, #Miembro ID del Pagador, Códigos de Diagnóstico, and Active. A row is visible for 'Aetna of Florida' with internal reference number 'AETN-805661223-20201007' and diagnosis code 'R69'. A red circle highlights the 'Desactivar Suscripción' button in the bottom right corner of the table row.

Pagador	Plan	Programa	Jurisdicción	Numero de Referencia de Miembro interno	#Miembro ID del Pagador	Códigos de Diagnóstico	Active
Aetna of Florida	-	-	-	AETN-805661223-20201007	-	R69	<input type="checkbox"/> Desactivar Suscripción

Introducción de Notas

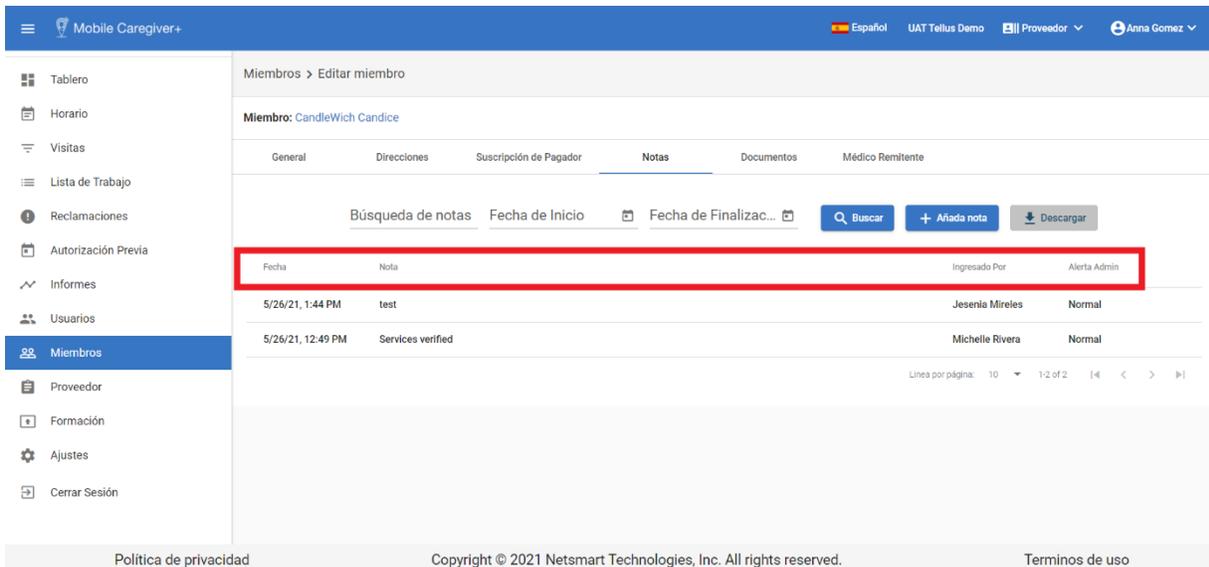
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Introducción de notas

La pestaña Notas le permite ver todas las notas introducidas para un Destinatario. Las notas aparecen aquí si son introducidas por un cuidador utilizando su aplicación móvil durante una visita, o si se introducen a través de la Consola de administrador.

Nota: Las notas con un triángulo amarillo que se muestra, como el que se muestra a continuación, indican que la nota se marcó como "Alertar a mi administrador" cuando el cuidador la envió desde su aplicación móvil o se marcó como Tipo de nota "Alerta" cuando se introdujo en la Consola de administrador.



Puede buscar notas introduciendo la información que desea buscar en el campo **Notas de búsqueda** o introduciendo un **Acomer D inicial** y **Finalizar Date**. Puede ordenar las notas haciendo clic en cualquiera de los encabezados de columna, excepto Introducido por.



Miembros > Editar miembro

Miembro: CandleWich Candice

General Direcciones Suscripción de Pagador **Notas** Documentos Médico Remitente

Búsqueda de notas Fecha de Inicio Fecha de Finalizac...

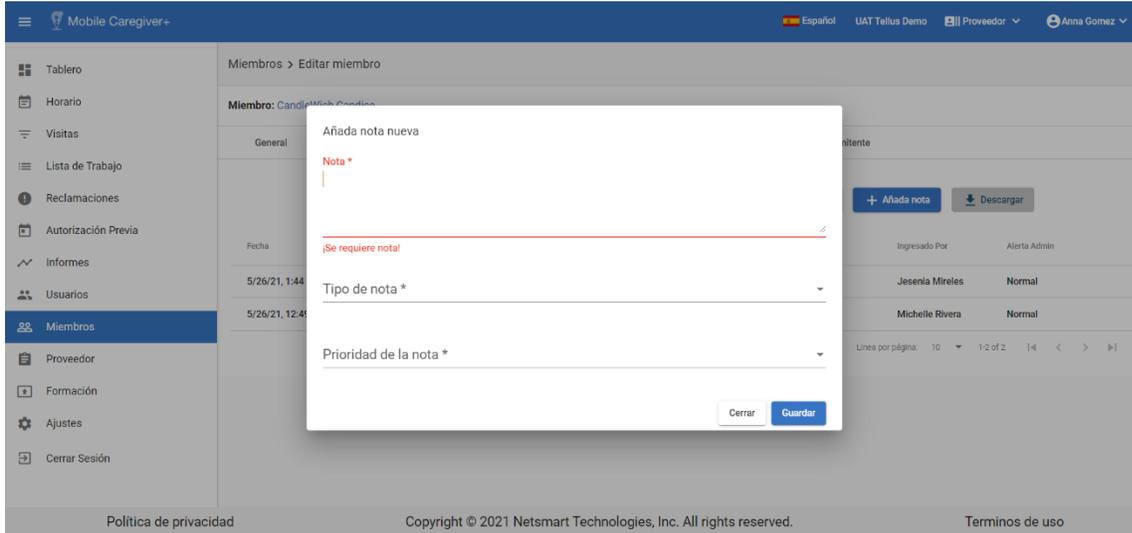
Fecha	Nota	Ingresado Por	Alerta Admin
5/26/21, 1:44 PM	test	Jesenia Mireles	Normal
5/26/21, 12:49 PM	Services verified	Michelle Rivera	Normal

Lineas por página: 10 1-2 of 2

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

También puede agregar una nota:

1. Haga clic en **+ Agregar nota**.



The screenshot shows the 'Añadir nota nueva' modal form in the Mobile Caregiver+ application. The form is overlaid on a blurred background of the main interface. The modal has a white background and a blue border. It contains the following elements:

- A title bar: 'Añadir nota nueva'.
- A text input field labeled 'Nota *' with a red error message '¡Se requiere nota!' below it.
- A dropdown menu labeled 'Tipo de nota *'.
- A dropdown menu labeled 'Prioridad de la nota *'.
- Buttons for 'Cerrar' and 'Guardar' at the bottom right.

The background interface shows a sidebar menu on the left with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area shows a table of members with columns for 'Ingresado Por' and 'Alerta Admin'. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

2. Introduzca **el** texto de la nota.

3. Elija un **tipo de nota** (Ninguno, Alerta, Normal).

Si selecciona "Alerta", aparecerá un triángulo amarillo, como el que se muestra a continuación, a la derecha de la nota.



4. Elija una **prioridad de nota** (Ninguno, Inferior, Alto, Bajo, Normal).

Su selección aquí aparecerá en la columna Prioridad de nota. Al ver las notas de un destinatario, puede hacer clic en ese encabezado de columna para ordenar las notas por prioridad de nota.

5. Haga clic en **Guardar**.

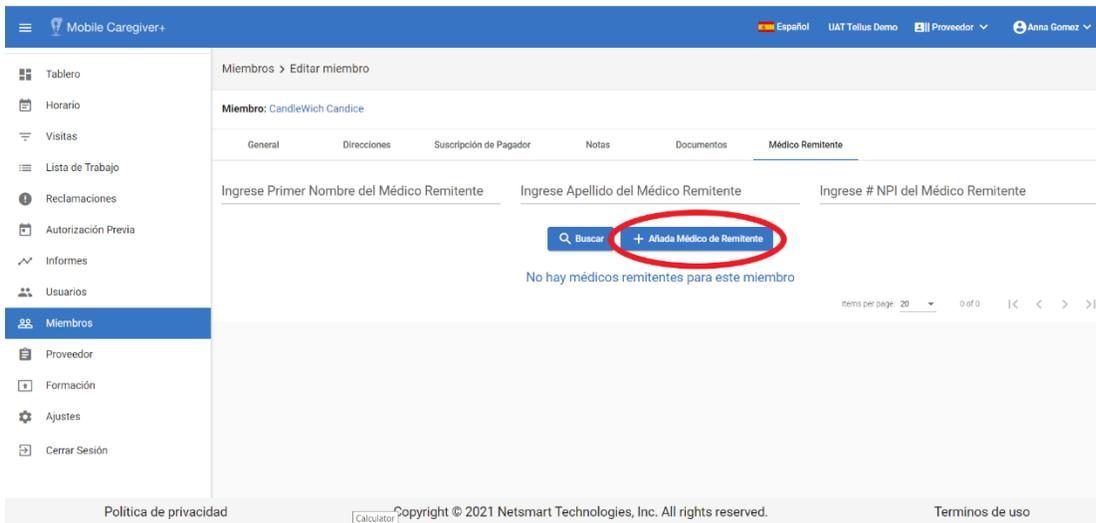
Entrar en un médico de referencia

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > [Edición de un destinatario](#) > Introducción a un médico de referencia

Si su agencia requiere un Médico de Referencia para las visitas, la pestaña **Médicos de Referencia** le permite seleccionar uno o más Médicos de Referencia y vincularlos a un Destinatario.

Para agregar un médico de referencia:

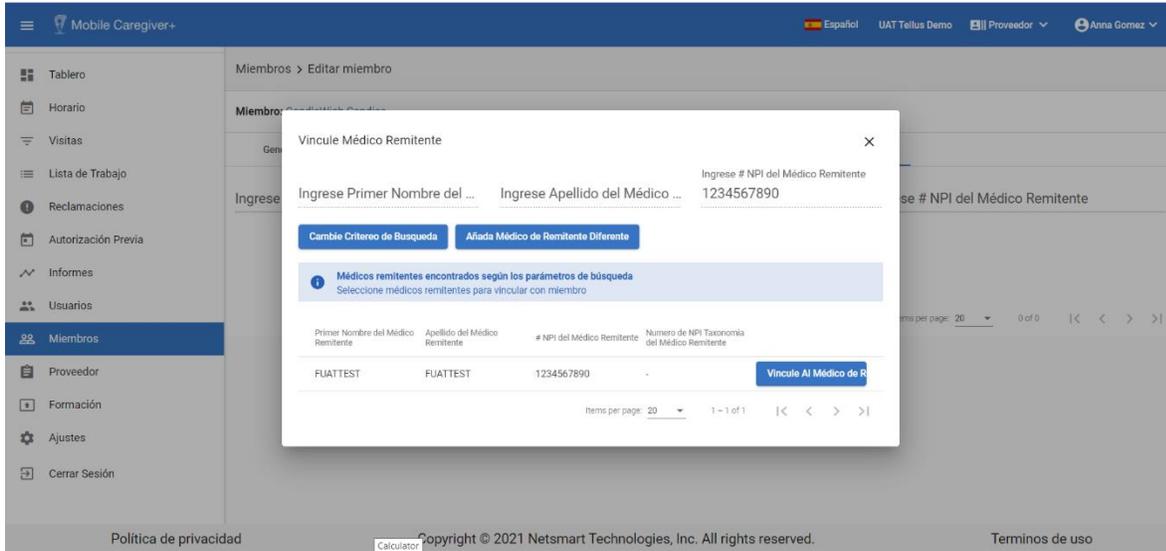
1. Haga clic en + **Agregar** médico *de referencia*.



The screenshot displays the 'Médicos de Referencia' section for a member named CandieWich Candice. The interface includes a search bar with a magnifying glass icon and a button labeled '+ Agregar Médico de Remitente', which is circled in red. Below the search bar, there is a message that reads 'No hay médicos remitentes para este miembro'. The page also features a footer with the text 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

- Introduzca todo o parte del nombre de un médico de referencia y, a continuación, haga clic en **Buscar**.

Si se encuentra el médico de referencia, este cuadro de diálogo mostrará:



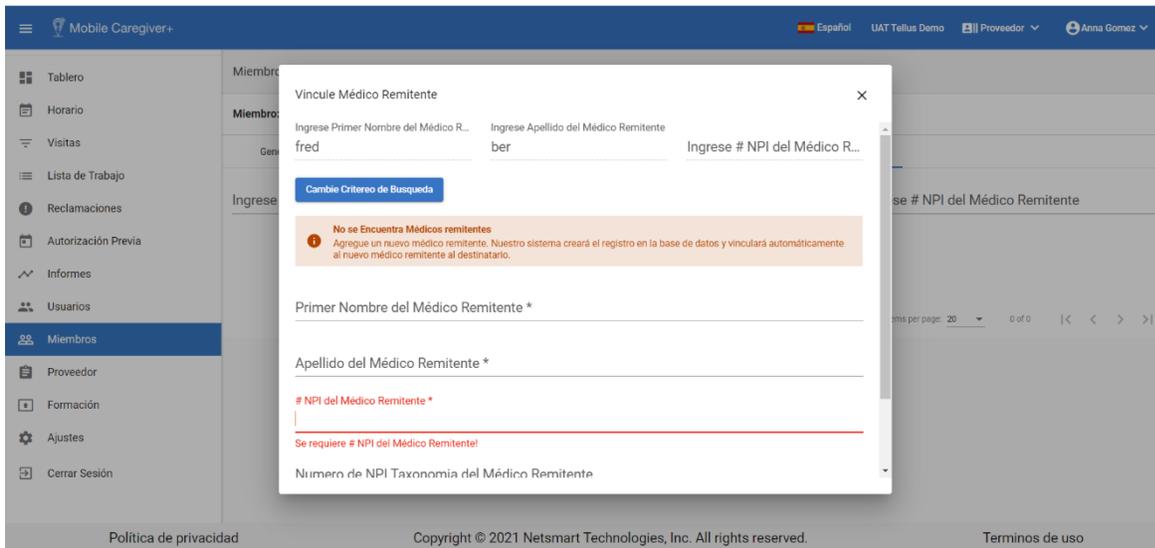
The screenshot shows the 'Vincule Médico Remitente' dialog box. It contains the following fields and elements:

- Input fields: 'Ingrese Primer Nombre del ...', 'Ingrese Apellido del Médico ...', and 'Ingrese # NPI del Médico Remitente' (with value 1234567890).
- Buttons: 'Cambio Criterio de Búsqueda' and 'Añada Médico de Remitente Diferente'.
- Message: 'Médicos remitentes encontrados según los parámetros de búsqueda. Seleccione médicos remitentes para vincular con miembro.'
- Table:

Primer Nombre del Médico Remitente	Apellido del Médico Remitente	# NPI del Médico Remitente	Numero de NPI Taxonomía del Médico Remitente
FUATTEST	FUATTEST	1234567890	-
- Button: 'Vincule Al Médico de R...' (partially visible).

Puede hacer clic en **Agregar un médico de referencia diferente** para agregar otro Physician de referenciaal destinatario. Aparece el cuadro de diálogo Vincular médico de referencia a continuación.

El cuadro de diálogo Vincular médico de referencia se mostrará automáticamente si no se encuentra el médico de referencia.



The screenshot shows the 'Vincule Médico Remitente' dialog box with the following content:

- Input fields: 'Ingrese Primer Nombre del Médico R...' (with value 'fred'), 'Ingrese Apellido del Médico Remitente' (with value 'ber'), and 'Ingrese # NPI del Médico R...'.
- Button: 'Cambio Criterio de Búsqueda'.
- Message: 'No se Encuentra Médicos remitentes. Agregue un nuevo médico remitente. Nuestro sistema creará el registro en la base de datos y vinculará automáticamente al nuevo médico remitente al destinatario.'
- Form fields: 'Primer Nombre del Médico Remitente *', 'Apellido del Médico Remitente *', and '# NPI del Médico Remitente *' (with a red error message 'Se requiere # NPI del Médico Remitente!').
- Field: 'Numero de NPI Taxonomía del Médico Remitente'.

- Introduzca el nombre y apellidos del médico de referencia y el NPI de 10 dígitos en los campos apropiados.

4. Haga clic en ***Guardar***

. El Médico de Referencia está vinculado al Destinatario y se puede seleccionar al crear o programar una visita.

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

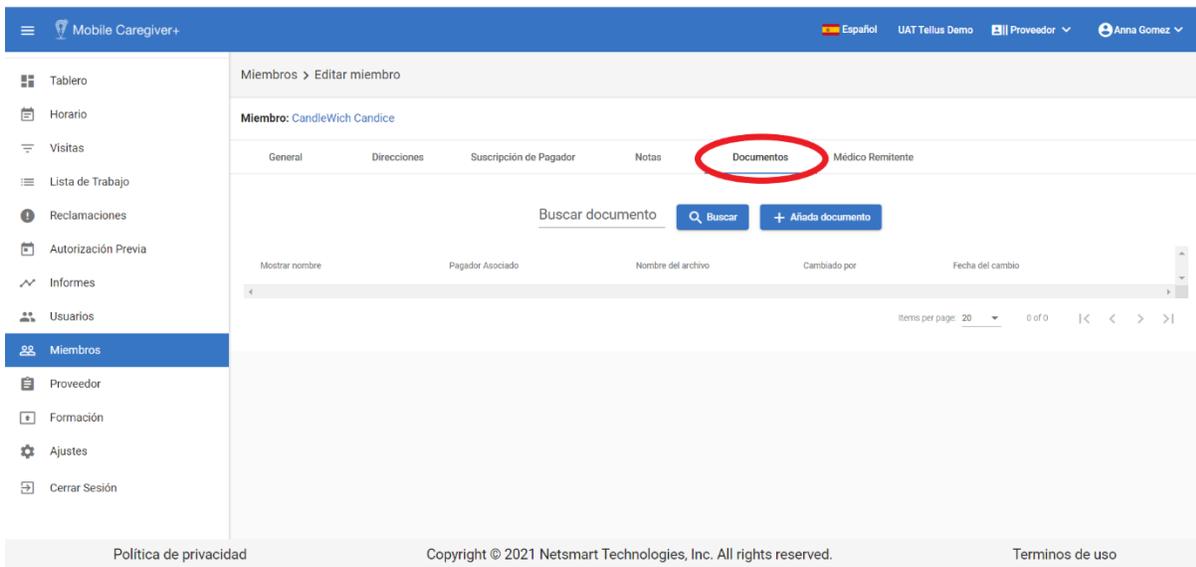
Carga de documentos para un destinatario

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Carga de documentos para un destinatario

Puede cargar documentos como notas de progreso o instrucciones dietéticas para un destinatario. Los documentos deben estar en PDF, . Bmp. El formato JPEG y el tamaño máximo del archivo es de 1Mb.

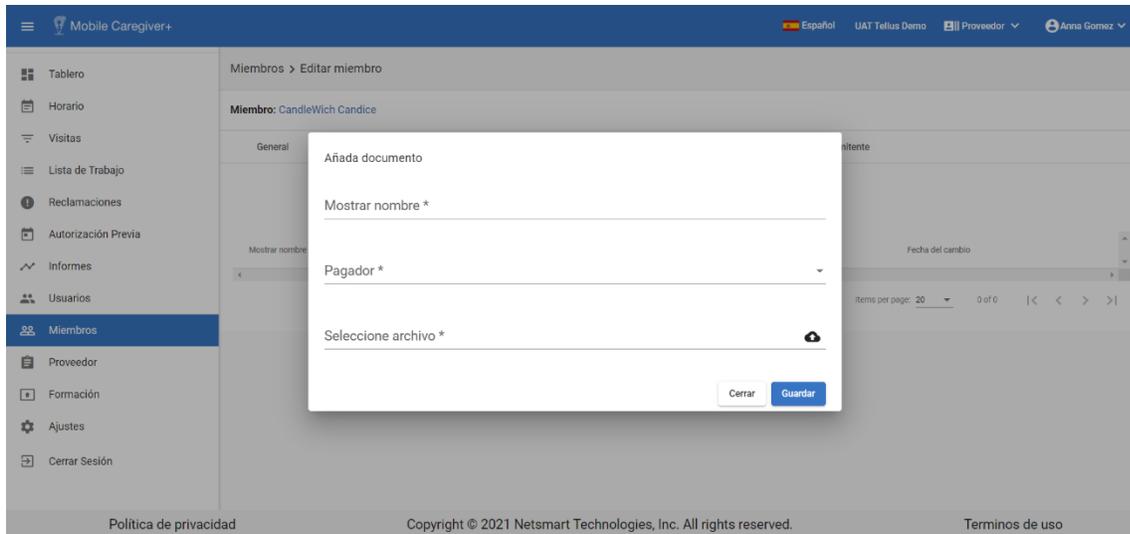
Para cargar un documento:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en Destinatarios para ver la página **Destinatarios**.
3. [Busque el destinatario](#) para el que desea cargar documentos.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar**.
5. Haga clic en la pestaña **Documentos**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ web interface. The top navigation bar includes the logo, language (Español), demo name (UAT Tellus Demo), provider (Proveedor), and user (Anna Gomez). The left sidebar contains a menu with options like Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros (highlighted), Proveedor, Formación, Ajustes, and Cerrar Sesión. The main content area is titled 'Miembros > Editar miembro' and shows the member 'CandleWich Candice'. A horizontal tab bar at the top of the content area includes 'General', 'Direcciones', 'Suscripción de Pagador', 'Notas', 'Documentos' (circled in red), and 'Médico Remitente'. Below the tabs, there is a search bar 'Buscar documento' with a 'Buscar' button and a '+ Añada documento' button. A table header is visible with columns: 'Mostrar nombre', 'Pagador Asociado', 'Nombre del archivo', 'Cambiado por', and 'Fecha del cambio'. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

6. Haga clic en **+ Agregar documento**.



7. En el cuadro de diálogo Agregar nuevo documento, escriba un Nombre de **documento**.
8. Utilice la lista desplegable para seleccionar un **pagador**.
9. Haga clic en el icono "nube" situado junto al campo Seleccionar **archivo** para buscar y seleccionar el archivo que desea cargar.
10. Cuando vuelva al cuadro de diálogo Agregar nuevo documento, haga clic en **Guardar**.

Si no desea guardar el documento que ha cargado, haga clic en **Cerrar**.

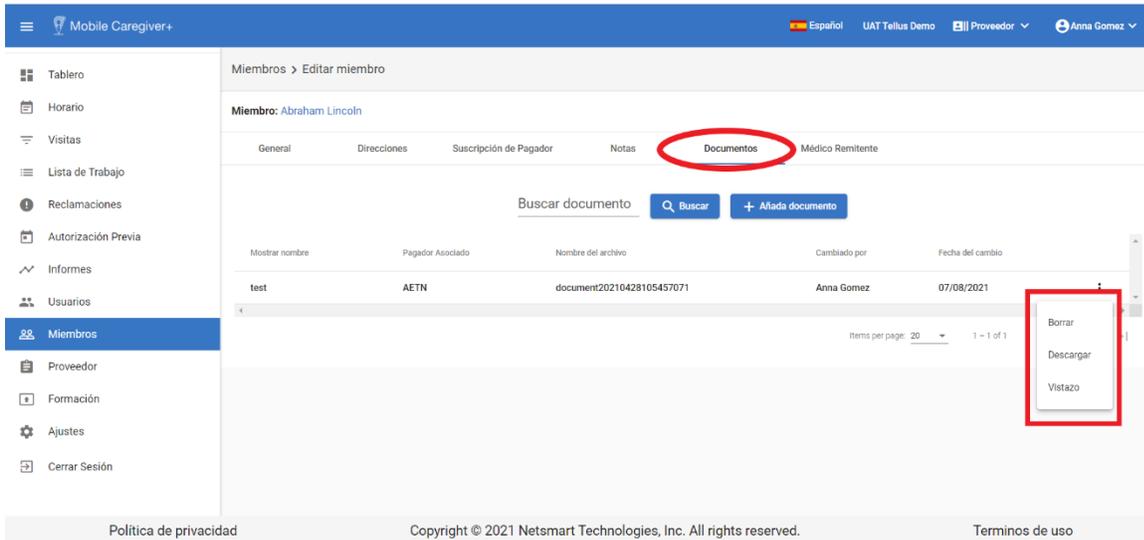
Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)

Gestión del documento cargado

Puede eliminar o descargar documentos para un destinatario.

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en Destinatarios para ver la página **Destinatarios**.
3. [Busque el destinatario](#) para el que desea eliminar o descargar un documento.
4. Haga clic en el icono de submenú (puntos verticales) y seleccione **Editar**.
5. Haga clic en la pestaña **Documentos**.



Miembros > Editar miembro

Miembro: Abraham Lincoln

General Direcciones Suscripción de Pagador Notas **Documentos** Médico Remitente

Buscar documento

Mostrar nombre	Pagador Asociado	Nombre del archivo	Cambiado por	Fecha del cambio
test	AETN	document20210428105457071	Anna Gomez	07/08/2021

Items per page: 20 1 - 1 of 1

Borrar
Descargar
Vistazo

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

6. Busque el documento con el que desea trabajar y haga clic en el icono de submenú (puntos verticales).).
7. Elija una de las siguientes opciones:
 - **Eliminar** le permite eliminar el documento.
 - **Descargar** le permite descargar el documento. Se abrirá la siguiente pantalla de la regla de privacidad de HIPAA; haga clic en Aceptar para continuar.

 La Regla de Privacidad de HIPAA

La **Regla de Privacidad de HIPAA** requiere las medidas apropiadas para proteger la privacidad de la información de salud personal y establece límites y condiciones sobre los usos y divulgaciones que se pueden hacer sobre dicha información sin la autorización del paciente.

Este documento puede contener información privilegiada y confidencial y / o información médica protegida (PHI), por sus siglas en Inglés.

Si usted no es el empleado o agente responsable de este documento, por la presente se le notifica que cualquier revisión, difusión, distribución, impresión y copia de este documento y su contenido está estrictamente prohibida.

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Desactivación de un destinatario

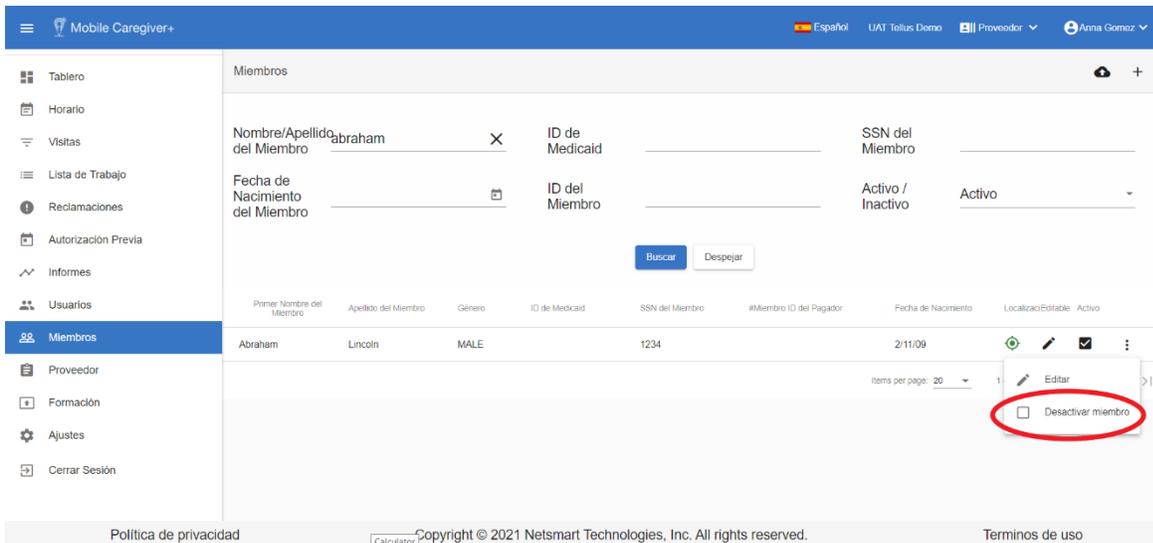
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Desactivación de un destinatario

Cuando los destinatarios se agregan al sistema Mobile Caregiver+ , tienen automáticamente el estado Activo. Puede desactivar a los Destinatarios para los que ya no proporciona servicios, que ya no son elegibles para los servicios o que fueron inscritos bajo la agencia equivocada.

La desactivación de un destinatario no los elimina de Mobile Caregiver+ ; simplemente oculta el registro de la vista. Puede [activar Destinatarios inactivos](#) en cualquier momento.

Para desactivar un destinatario:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. [Busque el destinatario](#) que desea desactivar.
4. Haga clic en el icono del submenú (puntos verticales) y haga clic en la opción **Desactivar destinatario**. El Destinatario ya no aparece en la lista Destinatarios.



The screenshot shows the 'Miembros' page in the Mobile Caregiver+ application. The page has a blue header with the logo and user information. A sidebar on the left contains navigation options like 'Tablero', 'Horario', 'Vistas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The main content area shows a search form with fields for 'Nombre/Apellido del Miembro' (containing 'abraham'), 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', 'Fecha de Nacimiento del Miembro', and 'ID del Miembro'. Below the search form is a table of members. The first row is for 'Abraham Lincoln', a male member with ID 1234 and SSN 2/11/09. The table has columns for 'Primer Nombre del Miembro', 'Apellido del Miembro', 'Género', 'ID de Medicaid', 'SSN del Miembro', '#Miembro ID del Pagador', 'Fecha de Nacimiento', 'Localización/Editable', and 'Activo'. A dropdown menu is open for the first row, showing options for 'Editar' and 'Desactivar miembro', with the latter option circled in red.

Temas relacionados:

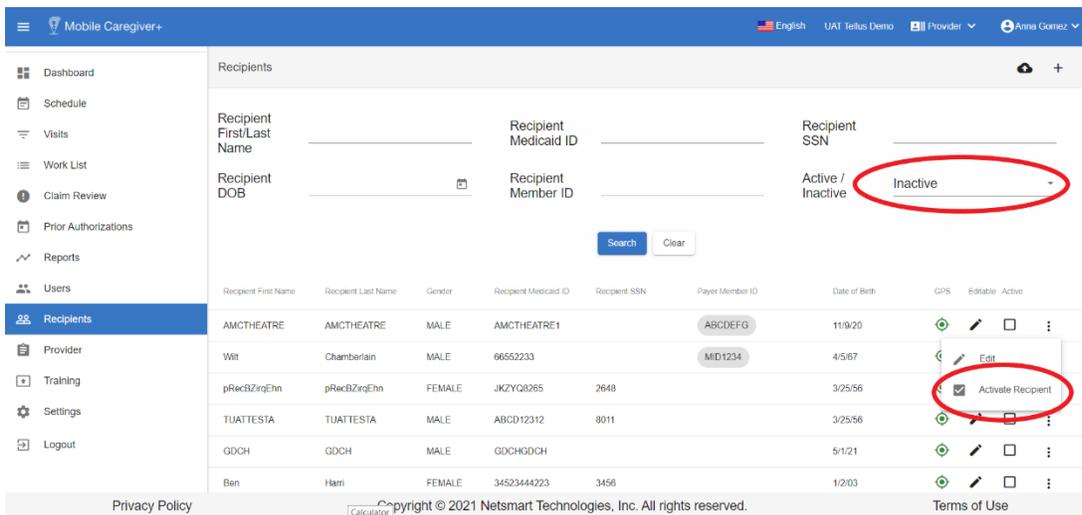
- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Activación de un destinatario inactivo](#)

Activación de un destinatario inactivo

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de destinatarios](#) > Activación de un destinatario inactivo

Para activar un destinatario inactivo:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Destinatarios** para ver la página Destinatarios.
3. [Busque el destinatario](#) que desea activar; asegúrese de seleccionar Inactivo en el campo **Activo/Inactivo**.



The screenshot shows the 'Recipients' management interface. At the top, there are search filters for Recipient First/Last Name, Recipient Medicaid ID, Recipient SSN, Recipient DOB, and Recipient Member ID. A dropdown menu for 'Active / Inactive' is currently set to 'Inactive' and is circled in red. Below the filters is a table of recipients with columns for Name, Gender, Medicaid ID, SSN, Member ID, Date of Birth, and Action. The 'Activate Recipient' checkbox for the second recipient (Witt Chamberlain) is circled in red.

Recipient First Name	Recipient Last Name	Gender	Recipient Medicaid ID	Recipient SSN	Payer Member ID	Date of Birth	GPS	Edit	Active
AMCTHEATRE	AMCTHEATRE	MALE	AMCTHEATRE1		ABCDEFG	11/9/20	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Witt	Chamberlain	MALE	66552233		MID1234	4/5/67	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
pRecBZrqEhn	pRecBZrqEhn	FEMALE	JKZYQ265	2648		3/25/56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TUATTESTA	TUATTESTA	MALE	ABCD12312	8011		3/25/56	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
GDCH	GDCH	MALE	GDCHGDCH			5/1/21	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ben	Hani	FEMALE	34523444223	3456		1/2/03	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Haga clic en la casilla Activo del destinatario que desea activar.

Temas relacionados:

- [Búsqueda y visualización de destinatarios](#)
- [Adición de un nuevo destinatario](#)
- [Importación de un grupo de nuevos destinatarios](#)
- [Edición de un destinatario](#)
- [Carga de documentos para un destinatario](#)
- [Desactivación de un destinatario](#)

Gestión de Agencias de Proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Administración de agencias de proveedores

IMPORTANTE: *En la mayoría de los casos, las Agencias de Proveedores y los Pagadores (incluidos los códigos de servicio y las tarifas de pago) se cargan en el sistema Mobile Caregiver+ y rara vez tendrá que realizar las funciones descritas en esta sección. Además, no todas las Agencias de Proveedores están autorizadas para realizar estas funciones. Póngase en contacto con el servicio de atención al cliente de Mobile Caregiver+ si tiene preguntas antes de realizar cambios en el sistema.*

Haga clic en un tema a continuación:

[Búsqueda de una agencia de proveedores](#)

[Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)

[Gestión de pagadores](#)

[Búsqueda de un pagador](#)

[Asignación de tareas a un código de servicio de pago](#)

[Adición manual de una nueva tarea para un código de servicio de pago](#)

[Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador](#)

[Vincular a un pagador con un proveedor](#)

[Eliminación de pagadores](#)

[Gestión de contratistas](#)

[Búsqueda de un contratista](#)

[Vincular a un proveedor con un contratista](#)

[Eliminación de un contratista](#)

[Gestión de las tasas de anulación del pagador](#)

[Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica](#)

[Adición de una tasa de anulación de pagador](#)

[Actualización de una tasa de anulación del pagador](#)

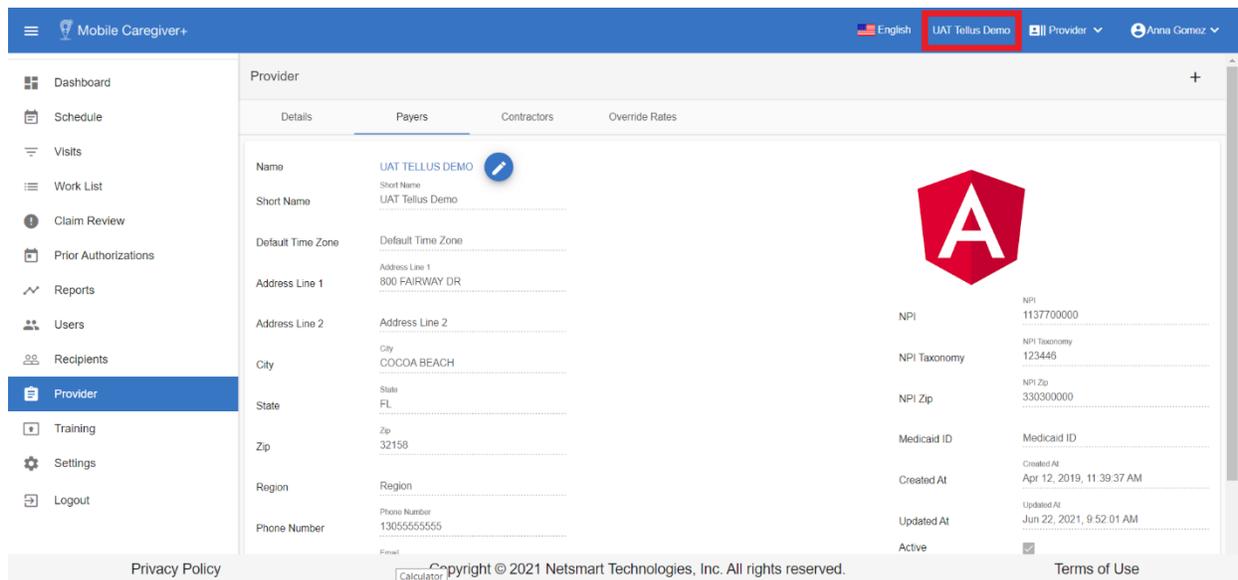
[Restauración de una tasa de anulación de pagador](#)

[Eliminación de una tasa de anulación de pagador](#)

Búsqueda de una agencia de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Búsqueda de un proveedor

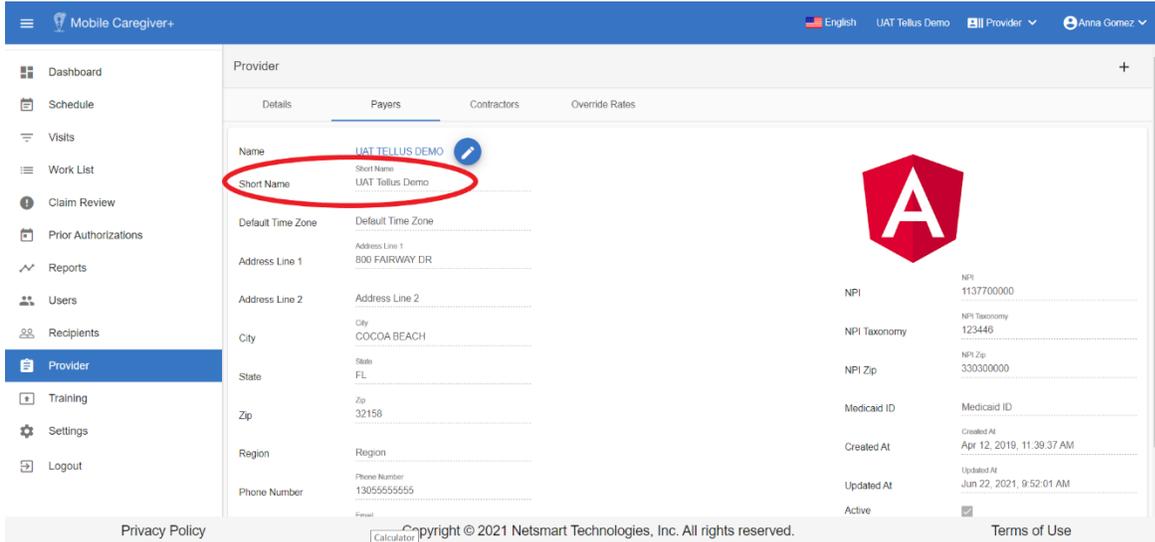
Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias.



The screenshot shows the 'Provider' details page in the Mobile Caregiver+ application. The 'Name' field, which contains 'UAT TELLUS DEMO', is highlighted with a red box. Below the name, there is a dropdown arrow icon, indicating that clicking on the name will reveal a list of all agencies for that provider. The page also displays various details such as 'Short Name', 'Address Line 1', 'City', 'State', 'Zip', and 'Phone Number'. On the right side, there is a red hexagonal logo with a white 'A' and a list of identifiers including NPI, NPI Taxonomy, NPI Zip, Medicaid ID, Created At, Updated At, and Active status.

Seleccione el que desea trabajar; se abrirá la pestaña **Detalles del proveedor**.

Nota: El nombre corto del proveedor es el nombre que se muestra en la lista desplegable. Los usuarios solo pueden ver las Agencias de Proveedores a las que han sido invitados. Consulte [Invitar a un usuario existente a su agencia](#).



The screenshot shows the 'Provider' details page in the Mobile Caregiver+ application. The 'Short Name' field is circled in red. The page displays the following information:

Field	Value
Name	UAT TELLUS DEMO
Short Name	UAT Tellus Demo
Default Time Zone	Default Time Zone
Address Line 1	800 FAIRWAY DR
Address Line 2	Address Line 2
City	COCOA BEACH
State	FL
Zip	32158
Region	Region
Phone Number	13055555555
NPI	1137700000
NPI Taxonomy	123446
NPI Zip	330300000
Medicaid ID	Medicaid ID
Created At	Apr 12, 2019, 11:39:37 AM
Updated At	Jun 22, 2021, 9:52:01 AM
Active	<input checked="" type="checkbox"/>

Temas relacionados

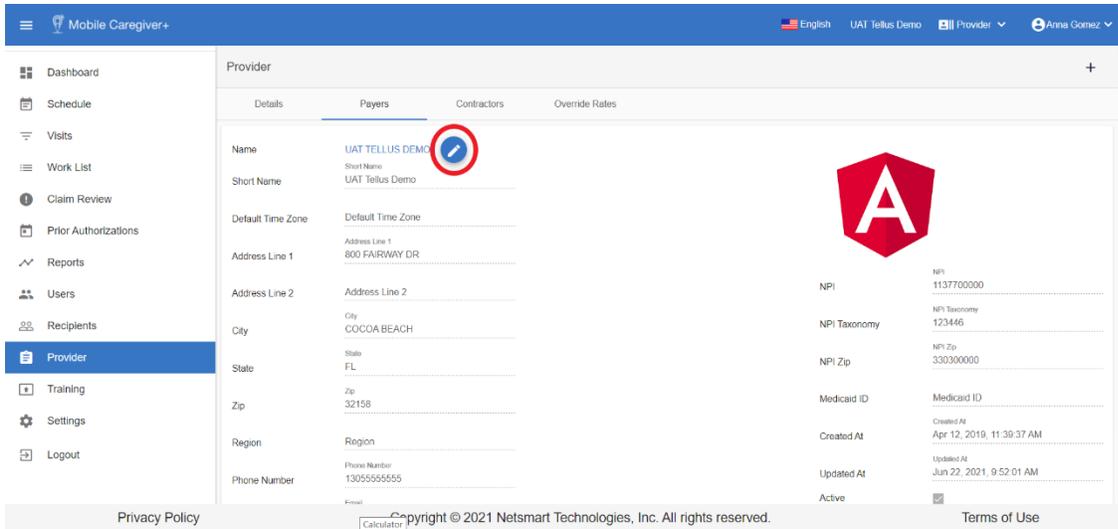
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de contratistas](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Actualización de los detalles de la agencia de proveedores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Actualización de los detalles de la agencia de proveedores

Para actualizar los detalles de una Agencia de Proveedores:

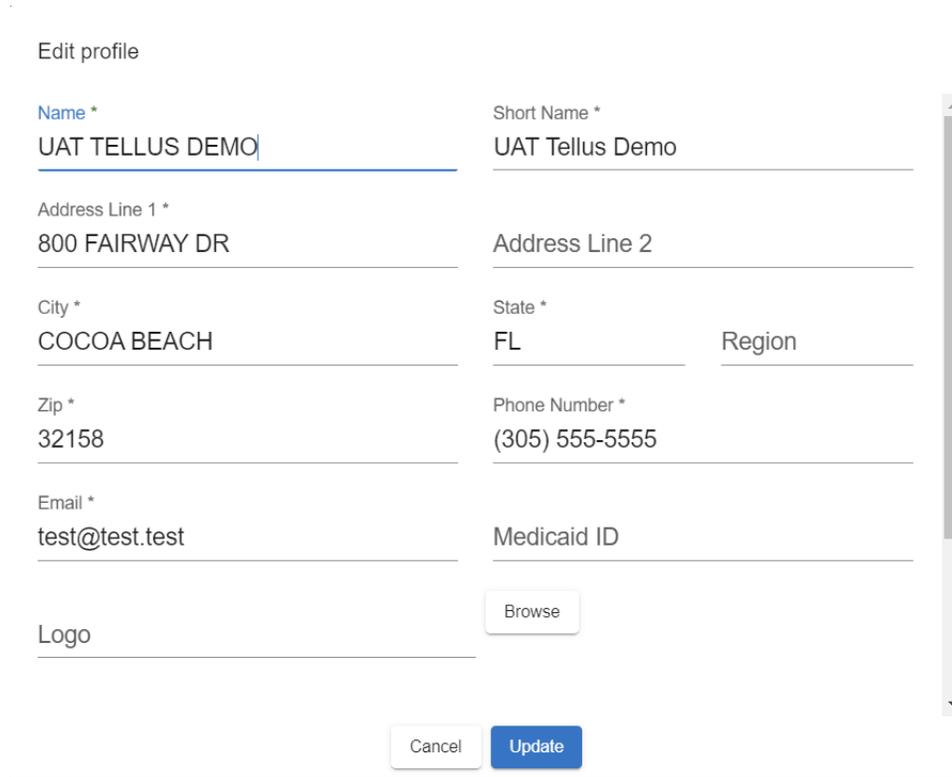
1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**; la página se abre en la pestaña **Detalles**.



The screenshot displays the 'Provider' details page in the Mobile Caregiver+ application. The left sidebar contains a navigation menu with 'Provider' selected. The main content area shows the 'Details' tab for a provider named 'UAT TELLUS DEMO'. A red circle highlights the 'Name' field, which has a blue pencil icon next to it, indicating it is the field to be updated. The page also displays various other fields for provider information, including address, city, state, zip, region, phone number, NPI, NPI Taxonomy, NPI Zip, Medicaid ID, Created At, Updated At, and Active status.

Field	Value
Name	UAT TELLUS DEMO
Short Name	UAT Tellus Demo
Default Time Zone	Default Time Zone
Address Line 1	800 FAIRWAY DR
Address Line 2	Address Line 2
City	COCOA BEACH
State	FL
Zip	32158
Region	Region
Phone Number	1305555555
NPI	1137700000
NPI Taxonomy	123446
NPI Zip	330300000
Medicaid ID	Medicaid ID
Created At	Apr 12, 2019, 11:39:37 AM
Updated At	Jun 22, 2021, 9:52:01 AM
Active	<input checked="" type="checkbox"/>

4. Haga clic en el "icono de lápiz" para abrir el cuadro de diálogo **Editar perfil**.



The screenshot shows a dialog box titled "Edit profile" with the following fields and values:

Name *	UAT TELLUS DEMO	Short Name *	UAT Tellus Demo
Address Line 1 *	800 FAIRWAY DR	Address Line 2	
City *	COCOA BEACH	State *	FL
		Region	
Zip *	32158	Phone Number *	(305) 555-5555
Email *	test@test.test	Medicaid ID	
Logo	<input type="button" value="Browse"/>		
<input type="button" value="Cancel"/>		<input type="button" value="Update"/>	

5. Introduzca nueva información según sea necesario.

6. Haga clic en **Actualizar** para guardar las entradas; haga clic en Cancelar si no desea guardar los cambios.

De cualquier manera, volverá a la pestaña **Detalles**.

Temas relacionados

- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Gestión de contratistas](#)
- [Tasas de pago de Invalidez](#)

Gestión de pagadores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Administración de pagadores

En su sección encontrará información sobre:

- [Búsqueda de un pagador](#)
- [Activación y desactivación de tareas para un pagador](#)
- [Adición manual de una nueva tarea para un pagador](#)
- [Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador](#)
- [Vinculación del proveedor a los pagadores](#)
- [Eliminación de pagadores](#)

Nota: No todas las agencias están autorizadas para agregar, vincular o eliminar pagadores.

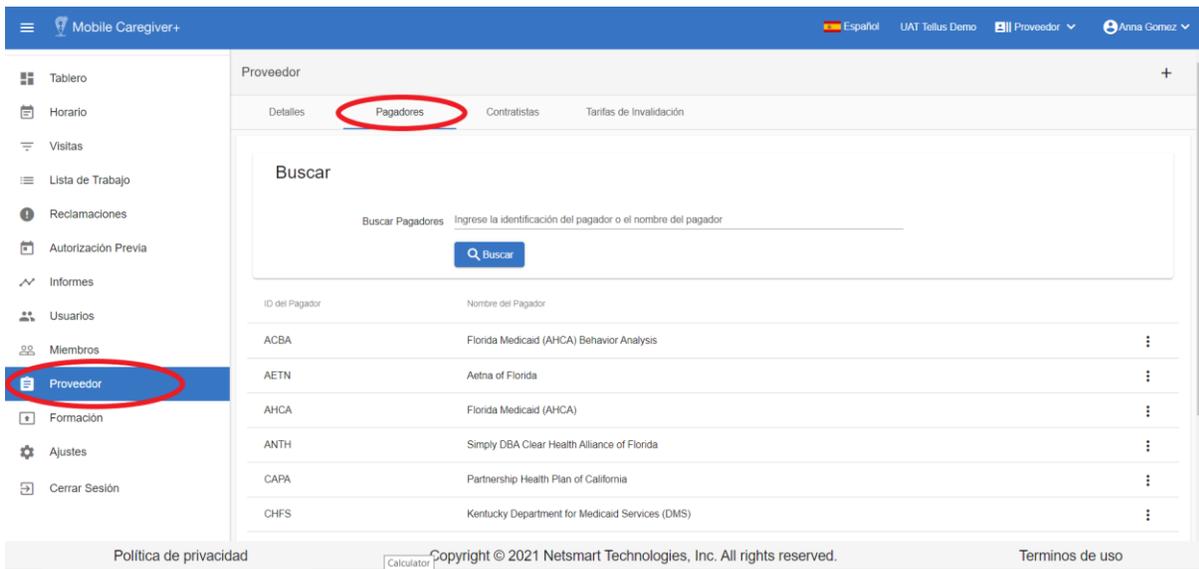
Nota: Los contratos no se utilizan actualmente.

Búsqueda de un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Búsqueda de un pagador

Para buscar un pagador:

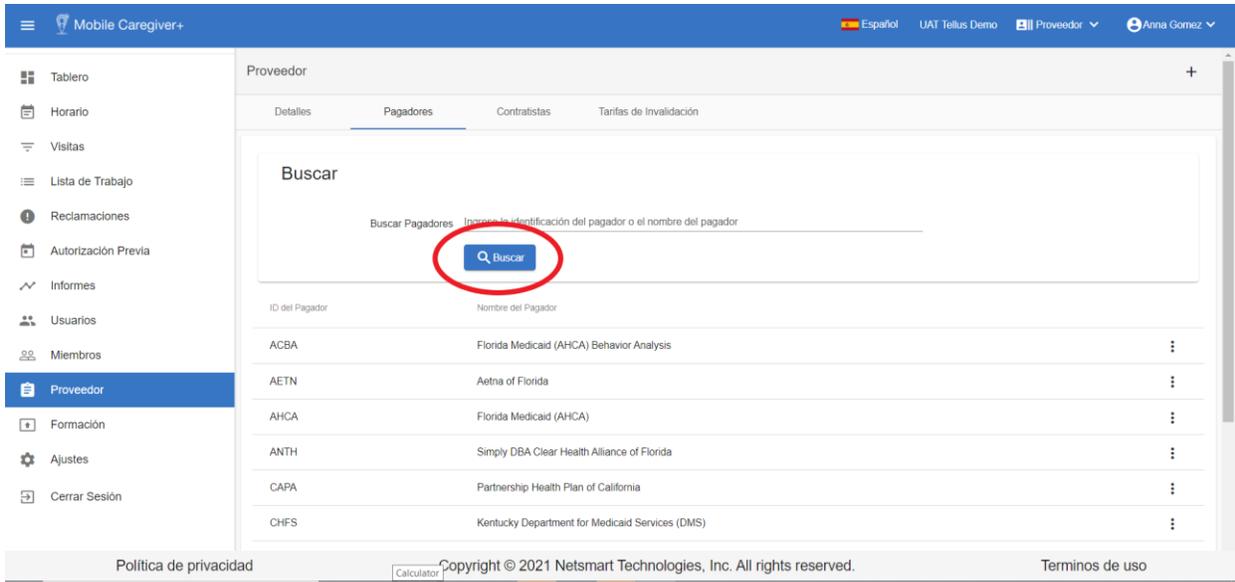
1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores** para ver los Pagadores asociados con el Proveedor.



The screenshot shows the 'Mobile Caregiver+' interface. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The left sidebar contains various menu items, with 'Proveedor' highlighted. The main content area is titled 'Proveedor' and has a sub-tab 'Pagadores' selected. Below this is a search section with the heading 'Buscar' and a search bar containing the text 'Buscar Pagadores'. A 'Buscar' button is located below the search bar. Below the search bar is a table with two columns: 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The table lists several providers:

ID del Pagador	Nombre del Pagador
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis
AETN	Aetna of Florida
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida
CAPA	Partnership Health Plan of California
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)

5. Introduzca todo o parte del nombre del pagador en el campo **Pagador de búsqueda**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles **Pagadores** Contratistas Tarifas de Invalidez

Buscar

Buscar Pagadores

Buscar

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

Política de privacidad Calculator Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

6. Haga clic en **Buscar**.

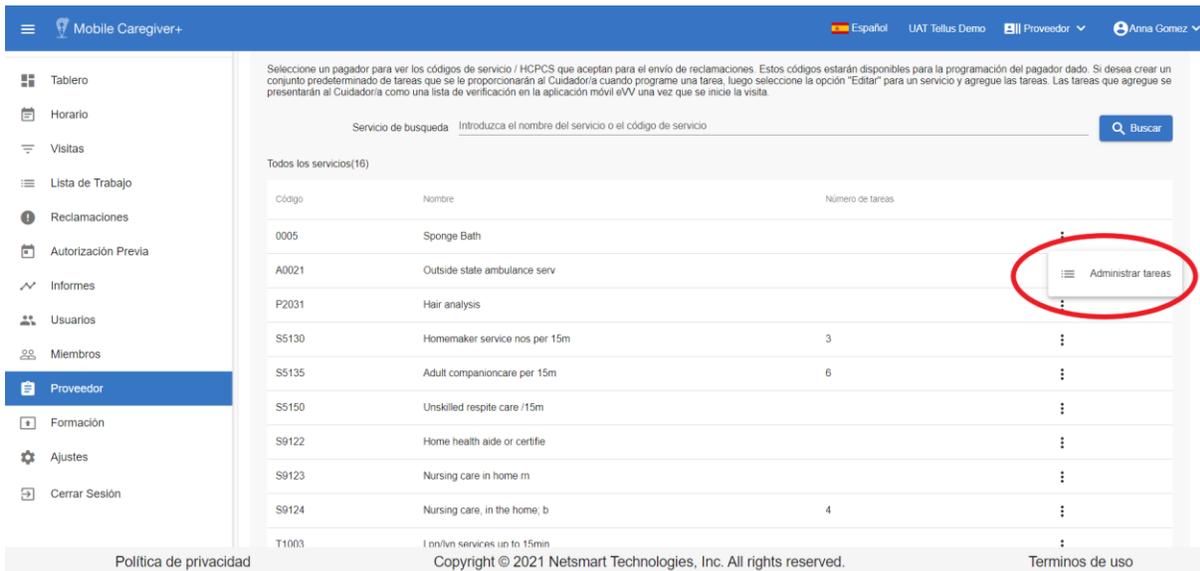
Asignación de tareas a un código de servicio de pago

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Asignación de una tarea a un código de servicio de pago

Las tareas forman parte de la información del proveedor/pagador que se carga en el sistema Mobile Caregiver+ . Por lo general, no tendrá que cambiar esta información, pero en ocasiones un Pagador puede permitir nuevos servicios o interrumpir otros.

En la pestaña **Pagadores**, puedes activar y desactivar las tareas que un Pagador está autorizado a proporcionar a los Destinatarios.

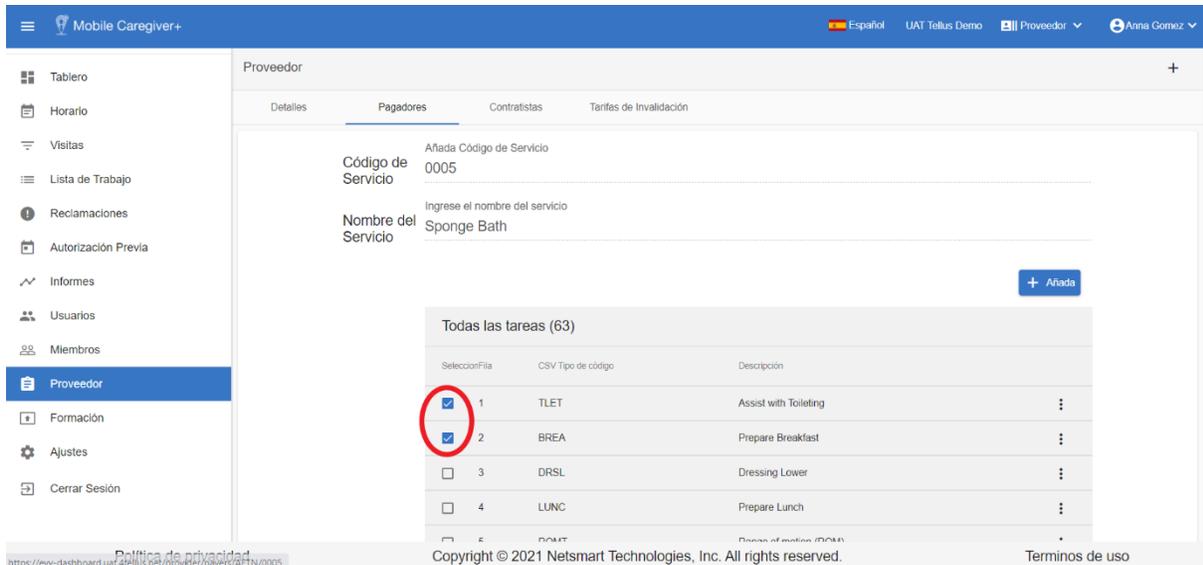
1. Si su Agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Encuentra el](#) pagador que quieres a cuya tarea necesitas cambiar.
6. Busque la tarea que desea actualizar.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. At the top, there is a navigation bar with 'Español', 'UAT Tellus Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. Below this is a search bar with the text 'Servicio de búsqueda' and a 'Buscar' button. The main content area displays a table of services with columns for 'Código', 'Nombre', and 'Número de tareas'. The table lists various services such as 'Sponge Bath', 'Outside state ambulance serv', 'Hair analysis', 'Homemaker service nos per 15m', 'Adult companioncare per 15m', 'Unskilled respite care /15m', 'Home health aide or certifie', 'Nursing care in home m', 'Nursing care, in the home, b', and 'In n/n servicios up to 15min'. A red circle highlights the 'Administrar tareas' option in the dropdown menu for the 'Outside state ambulance serv' row.

Código	Nombre	Número de tareas
0005	Sponge Bath	
A0021	Outside state ambulance serv	
P2031	Hair analysis	
S5130	Homemaker service nos per 15m	3
S5135	Adult companioncare per 15m	6
S5150	Unskilled respite care /15m	
S9122	Home health aide or certifie	
S9123	Nursing care in home m	
S9124	Nursing care, in the home, b	4
T1003	In n/n servicios up to 15min	

8. Cuando se abra la página de tareas, compruebe las tareas que el pagador permite que se proporcionen a los destinatarios; desmarque aquellos que el Pagador no permite.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Añada Código de Servicio
Código de Servicio 0005

Ingrese el nombre del servicio
Nombre del Servicio Sponge Bath

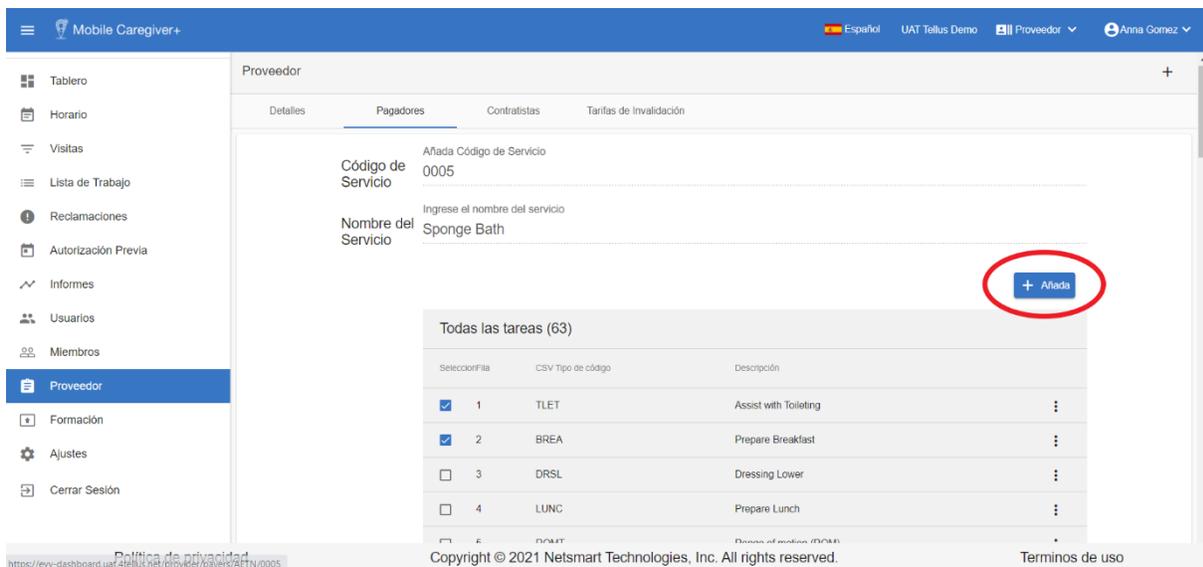
+ Añada

Todas las tareas (63)

SeleccionFila	CSV Tipo de código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TLET Assist with Toileting
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BREA Prepare Breakfast
<input type="checkbox"/>	3	DRSL Dressing Lower
<input type="checkbox"/>	4	LUNC Prepare Lunch
<input type="checkbox"/>	5	DMPT Dressing of member (DPM)

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

9. Para agregar una nueva tarea, escriba el nombre de la tarea en el campo Tarea de servicio y, a continuación, haga clic en **+ Agregar**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Añada Código de Servicio
Código de Servicio 0005

Ingrese el nombre del servicio
Nombre del Servicio Sponge Bath

+ Añada

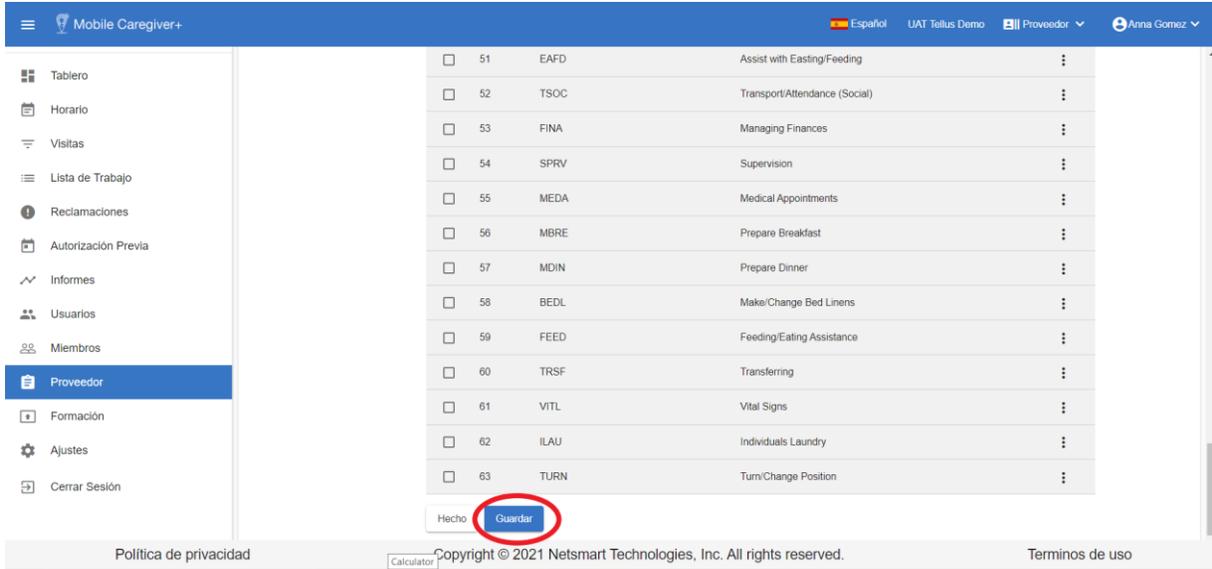
Todas las tareas (63)

SeleccionFila	CSV Tipo de código	Descripción
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TLET Assist with Toileting
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BREA Prepare Breakfast
<input type="checkbox"/>	3	DRSL Dressing Lower
<input type="checkbox"/>	4	LUNC Prepare Lunch
<input type="checkbox"/>	5	DMPT Dressing of member (DPM)

Política de privacidad | Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | Terminos de uso

10. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.

11. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Listo**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' option is selected. The main area displays a table of tasks for a provider. At the bottom of the table, there are 'Hecho' and 'Guardar' buttons, with 'Guardar' circled in red. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

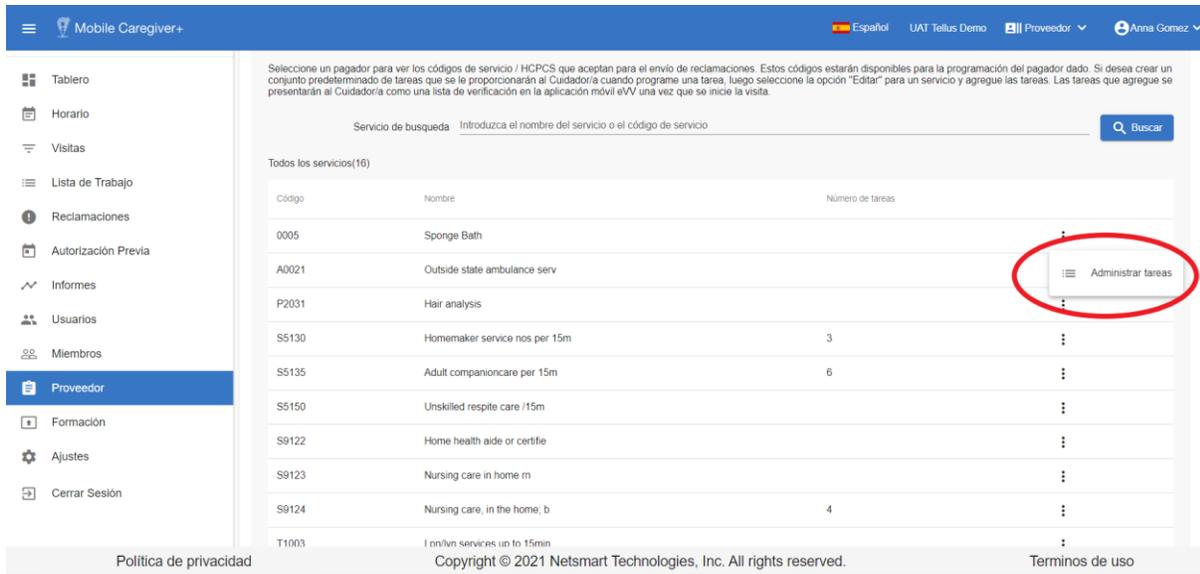
ID	Código	Descripción	Acción
51	EAFD	Assist with Eating/Feeding	⋮
52	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
53	FINA	Managing Finances	⋮
54	SPRV	Supervision	⋮
55	MEDA	Medical Appointments	⋮
56	MBRE	Prepare Breakfast	⋮
57	MDIN	Prepare Dinner	⋮
58	BEDL	Make/Change Bed Linens	⋮
59	FEED	Feeding/Eating Assistance	⋮
60	TRSF	Transferring	⋮
61	VITL	Vital Signs	⋮
62	ILAU	Individuals Laundry	⋮
63	TURN	Turn/Change Position	⋮

Agregar manualmente una nueva tarea o solicitar un código de servicio de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Adición manual de una nueva tarea para un código de servicio de pago

Para agregar una nueva tarea:

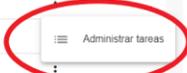
1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el pagador](#) al que quieres añadir una tarea.
6. Busque la tarea a la que desea agregar la tarea.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.



Seleccione un pagador para ver los códigos de servicio / HCPCS que aceptan para el envío de reclamaciones. Estos códigos estarán disponibles para la programación del pagador dado. Si desea crear un conjunto predefinido de tareas que se le proporcionarán al Cuidador/a cuando programe una tarea, luego seleccione la opción "Editar" para un servicio y agregue las tareas. Las tareas que agregue se presentarán al Cuidador/a como una lista de verificación en la aplicación móvil eVV una vez que se inicie la visita.

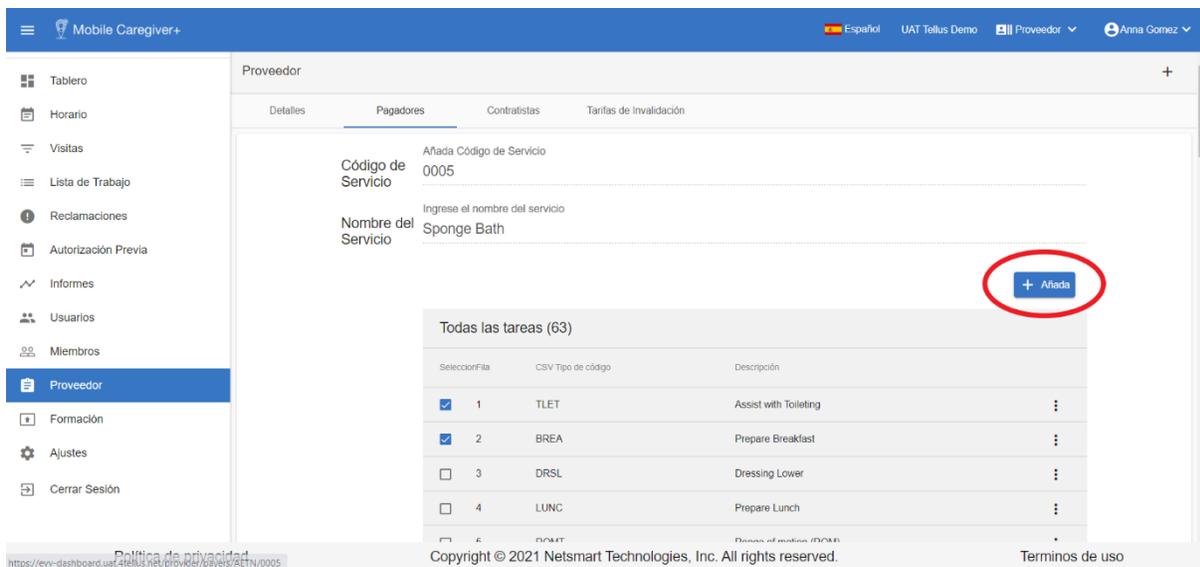
Servicio de búsqueda: Introduzca el nombre del servicio o el código de servicio

Todos los servicios(16)

Código	Nombre	Número de tareas	
0005	Sponge Bath		
A0021	Outside state ambulance serv		
P2031	Hair analysis		
S5130	Homemaker service nos per 15m	3	
S5135	Adult companioncare per 15m	6	
S5150	Unskilled respite care /15m		
S9122	Home health aide or certifie		
S9123	Nursing care in home m		
S9124	Nursing care, in the home, b	4	
T1003	1 hr/1hr servicios un to 15min		

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

8. Escriba el nombre de la tarea en el campo **Tarea de servicio** y, a continuación, haga clic en **+ Agregar**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invalidez

Añada Código de Servicio
Código de Servicio: 0005

Ingrese el nombre del servicio
Nombre del Servicio: Sponge Bath

Todas las tareas (63)

Seleccionar	Fila	CSV Tipo de código	Descripción	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	TLET	Assist with Toileting	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	BREA	Prepare Breakfast	
<input type="checkbox"/>	3	DRSL	Dressing Lower	
<input type="checkbox"/>	4	LUNC	Prepare Lunch	
<input type="checkbox"/>	5	DMPT	Dress of robes (DMPT)	

Política de privacidad https://evv-dashboards.usf42811.net/provider/33969/AETN/0005 Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

9. La nueva tarea se agrega a la parte inferior de la lista; asegúrese de comprobar la nueva tarea.

10. Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Listo**.

Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor**
- Formación
- Ajustes
- Cerrar Sesión

<input type="checkbox"/>	51	EAFD	Assist with Eating/Feeding	⋮
<input type="checkbox"/>	52	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
<input type="checkbox"/>	53	FINA	Managing Finances	⋮
<input type="checkbox"/>	54	SPRV	Supervision	⋮
<input type="checkbox"/>	55	MEDA	Medical Appointments	⋮
<input type="checkbox"/>	56	MBRE	Prepare Breakfast	⋮
<input type="checkbox"/>	57	MDIN	Prepare Dinner	⋮
<input type="checkbox"/>	58	BEDL	Make/Change Bed Linens	⋮
<input type="checkbox"/>	59	FEED	Feeding/Eating Assistance	⋮
<input type="checkbox"/>	60	TRSF	Transferring	⋮
<input type="checkbox"/>	61	VITL	Vital Signs	⋮
<input type="checkbox"/>	62	ILAU	Individuals Laundry	⋮
<input type="checkbox"/>	63	TURN	Turn/Change Position	⋮

Hecho Guardar

[Política de privacidad](#) Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. [Terminos de uso](#)

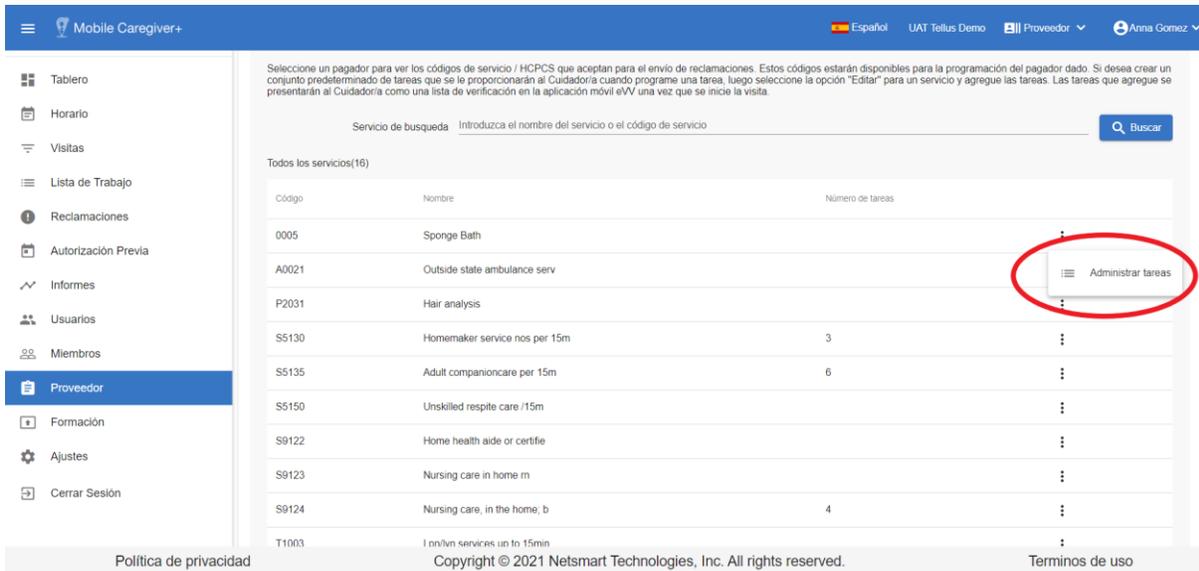
Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Eliminación de tareas agregadas manualmente para un pagador

Nota: Solo puede eliminar las tareas que se han introducido a través de la opción Proveedor de la consola de Mobile Caregiver+ Administrador. Las tareas que se cargan con la información del proveedor y del pagador no se pueden eliminar.

Para eliminar una tarea:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el pagador](#) que quieres eliminar el formulario de tareas.
6. Busque la tarea de la que desea eliminar la tarea.
7. Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.

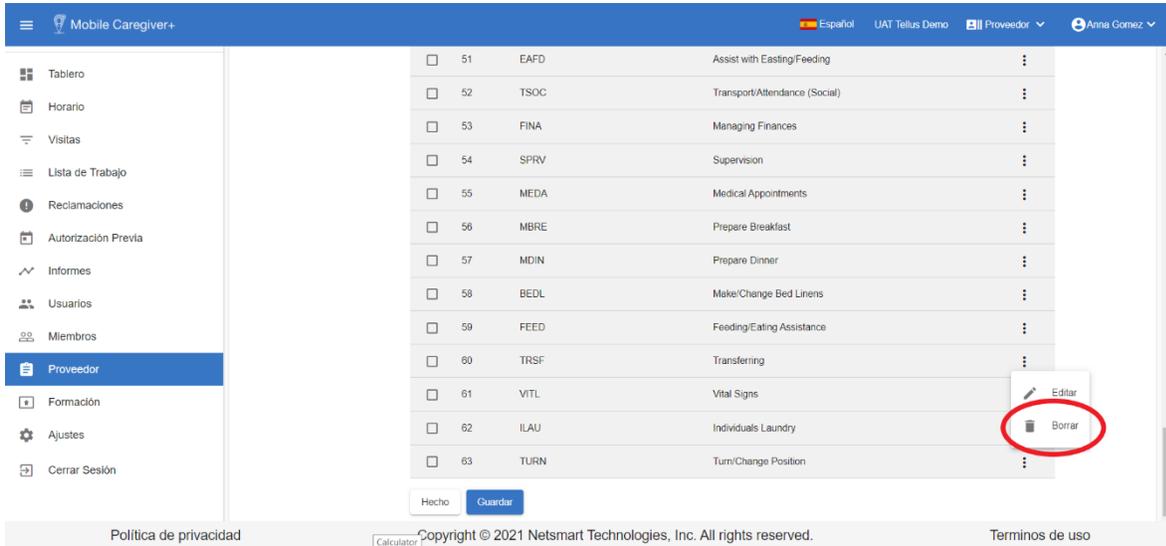


The screenshot shows the Mobile Caregiver+ administrator interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' option is selected. The main content area displays a search bar and a table of tasks. The table has columns for 'Código', 'Nombre', and 'Número de tareas'. A dropdown menu is open for the 'Administrar tareas' option, which is circled in red. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Código	Nombre	Número de tareas
0005	Sponge Bath	
A0021	Outside state ambulance serv	
P2031	Hair analysis	
S5130	Homemaker service nos per 15m	3
S5135	Adult companioncare per 15m	6
S5150	Unskilled respite care /15m	
S9122	Home health aide or certifie	
S9123	Nursing care in home m	
S9124	Nursing care, in the home, b	4
T1003	1 hr/1hr services un to 15min	

- Busque la tarea que desea eliminar; recuerde, sólo se pueden eliminar las tareas que se han introducido a través de esta opción.
- Haga clic en el submenú (puntos verticales) y seleccione **Administrar tareas**.

Nota: En este momento, solo puede eliminar tareas; no se pueden editar.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. On the left is a navigation menu with options like 'Tablero', 'Horario', 'Vistas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Proveedor' option is selected. The main area displays a list of tasks with columns for checkboxes, IDs, codes, and descriptions. A context menu is open over the task 'Individuals Laundry' (ID 62, code ILAU), showing 'Editar' and 'Borrar' options. The 'Borrar' option is circled in red. At the bottom of the task list, there are 'Hecho' and 'Guardar' buttons. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

Check	ID	Code	Description	Actions
<input type="checkbox"/>	51	EAFD	Assist with Eating/Feeding	⋮
<input type="checkbox"/>	52	TSOC	Transport/Attendance (Social)	⋮
<input type="checkbox"/>	53	FINA	Managing Finances	⋮
<input type="checkbox"/>	54	SPRV	Supervision	⋮
<input type="checkbox"/>	55	MEDA	Medical Appointments	⋮
<input type="checkbox"/>	56	MBRE	Prepare Breakfast	⋮
<input type="checkbox"/>	57	MDIN	Prepare Dinner	⋮
<input type="checkbox"/>	58	BEDL	Make/Change Bed Linens	⋮
<input type="checkbox"/>	59	FEED	Feeding/Eating Assistance	⋮
<input type="checkbox"/>	60	TRSF	Transferring	⋮
<input type="checkbox"/>	61	VITL	Vital Signs	⋮
<input type="checkbox"/>	62	ILAU	Individuals Laundry	⋮
<input type="checkbox"/>	63	TURN	Turn/Change Position	⋮

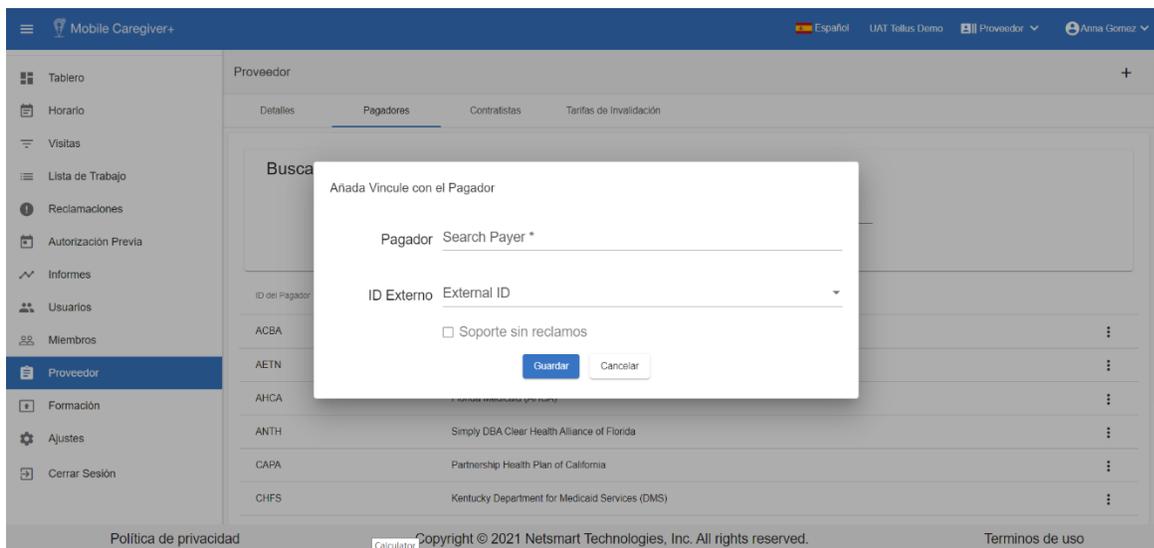
- Desplácese hasta la parte inferior de la página y haga clic en **Listo**.

Vincular a un pagador con un proveedor

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Vinculación de un pagador a un proveedor

Nota: No todas las agencias están autorizadas a vincular nuevos pagadores.

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el](#) pagador que quieres vincular.
6. Haga clic en el icono "Añadir pagador" (signo más) en la esquina superior derecha de la página.



7. Haga clic en el campo **Pagador**; una lista de los pagadores que se encuentran actualmente en la pantalla del sistema De Mobile Caregiver+ .
8. Seleccione el pagador que desea vincular al proveedor; el **campo ID externo** se rellenará automáticamente en función de su selección.

Nota: Las casillas de verificación en la parte inferior de la ventana por defecto a la configuración correcta; no los cambien.

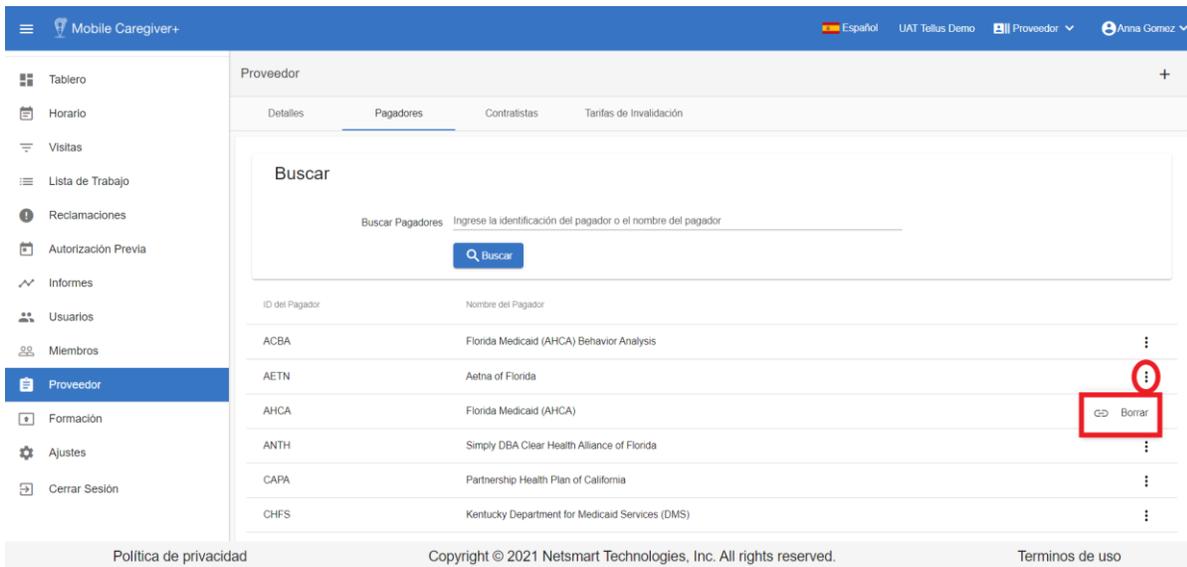
9. Haga clic en **Guardar**.

Eliminación de pagadores

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de pagadores](#) > Eliminación de pagadores

Nota: No todas las agencias están autorizadas a eliminar a los pagadores.

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haz clic en la pestaña **Pagadores**.
5. [Busca el](#) pagador que quieres eliminar.
6. Haga clic en la pestaña Pagadores, haga clic en el submenú (puntos verticales), seleccione **Eliminar**.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Pagadores' (Providers) tab is active. A search bar is present with the text 'Buscar Pagadores' and a prompt to 'Ingresar la identificación del pagador o el nombre del pagador'. Below the search bar is a table of providers with columns for 'ID del Pagador' and 'Nombre del Pagador'. The table lists several providers, including ACBA, AETN, AHCA, ANTH, CAPA, and CHFS. A red box highlights the 'Borrar' (Delete) button next to the AHCA provider. The interface also includes a sidebar with navigation options and a footer with copyright information.

ID del Pagador	Nombre del Pagador	
ACBA	Florida Medicaid (AHCA) Behavior Analysis	⋮
AETN	Aetna of Florida	⋮
AHCA	Florida Medicaid (AHCA)	⋮
ANTH	Simply DBA Clear Health Alliance of Florida	⋮
CAPA	Partnership Health Plan of California	⋮
CHFS	Kentucky Department for Medicaid Services (DMS)	⋮

Temas relacionados

- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de contratistas](#)

- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Gestión de contratistas

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Administración de contratistas

En su sección encontrará información sobre:

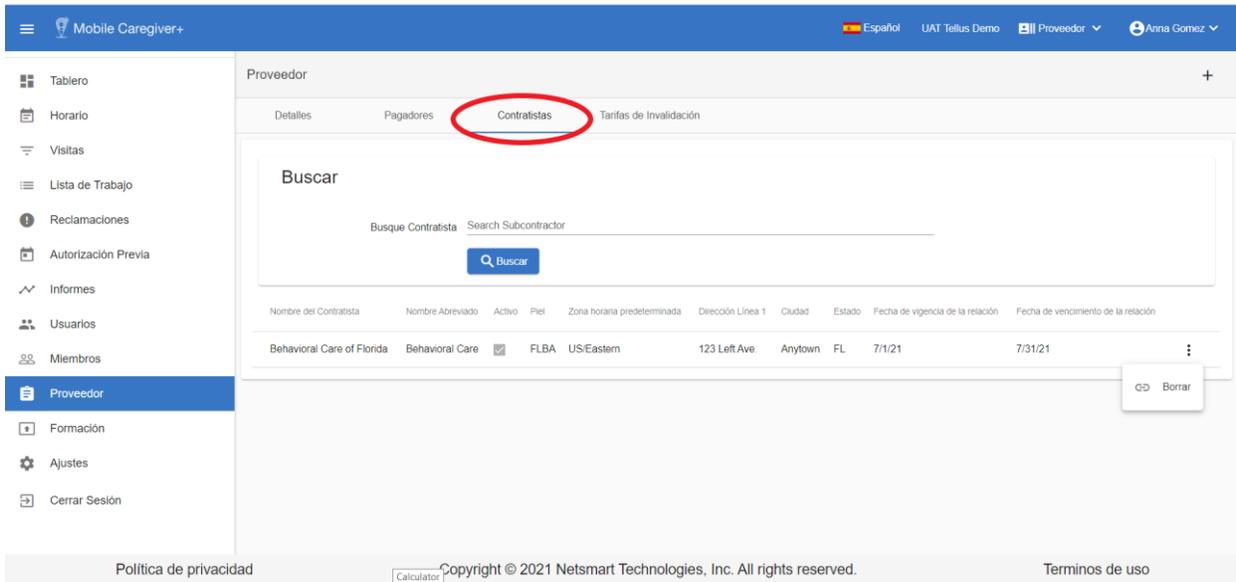
- [Búsqueda de un contratista](#)
- [Vincular un proveedor a contratistas](#)
- [Eliminación de un contratista](#)

Búsqueda de un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de contratistas](#) > Búsqueda de un contratista

Para encontrar un contratista:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas** para ver los contratistas asociados con el proveedor.

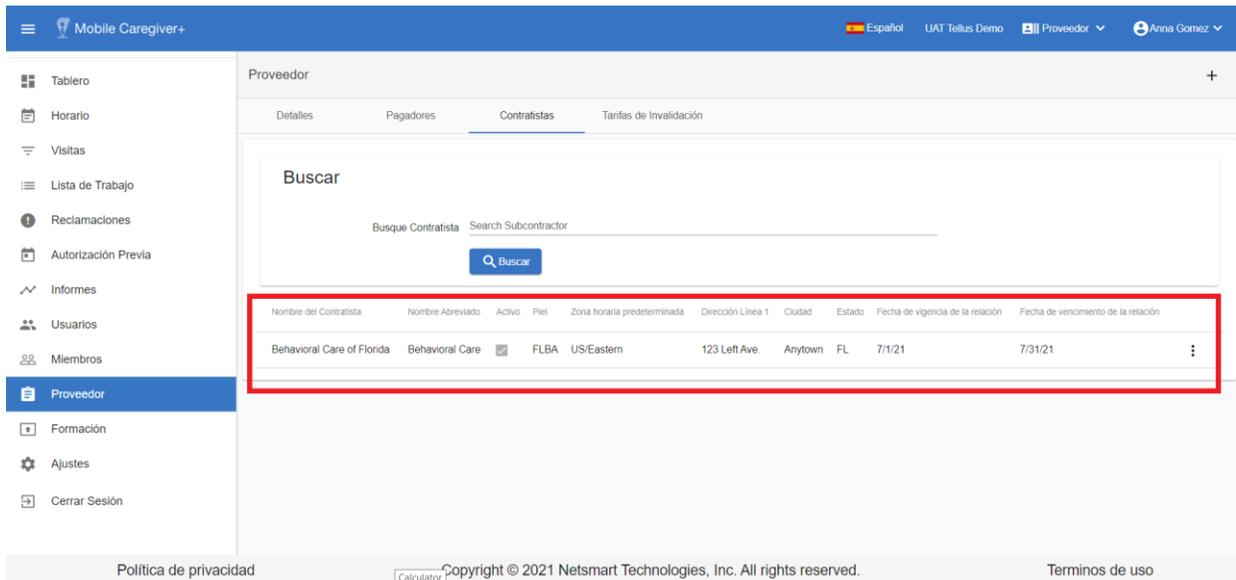


The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Contratistas' (Contractors) tab is highlighted with a red circle. Below the search bar, a table lists contractor information:

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

5. Escriba todo o parte del nombre del contratista en el campo **Contratista de búsqueda**.

6. Haga clic en **Buscar**; los resultados se muestran en la parte inferior de la página.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidez

Buscar

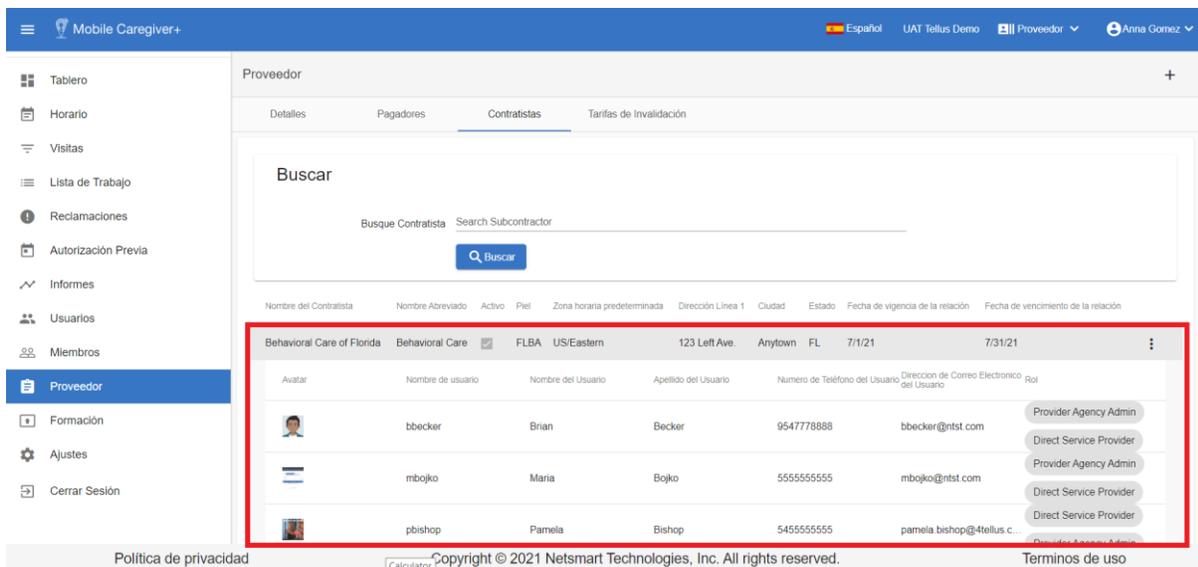
Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

7. Haga clic en una línea para ver los detalles del contratista.



Mobile Caregiver+ Español UAT Tellus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores **Contratistas** Tarifas de Invalidez

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

Avatar	Nombre de usuario	Nombre del Usuario	Apellido del Usuario	Numero de Teléfono del Usuario	Dirección de Correo Electronico del Usuario	Rol
	bbecker	Brian	Becker	9547778888	bbecker@ntst.com	Provider Agency Admin Direct Service Provider
	mbojko	Maria	Bojko	5555555555	mbojko@ntst.com	Provider Agency Admin Direct Service Provider
	pbishop	Pamela	Bishop	5455555555	pamela.bishop@4tellus.c...	Direct Service Provider Provider Agency Admin

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Vincular a un proveedor con un contratista

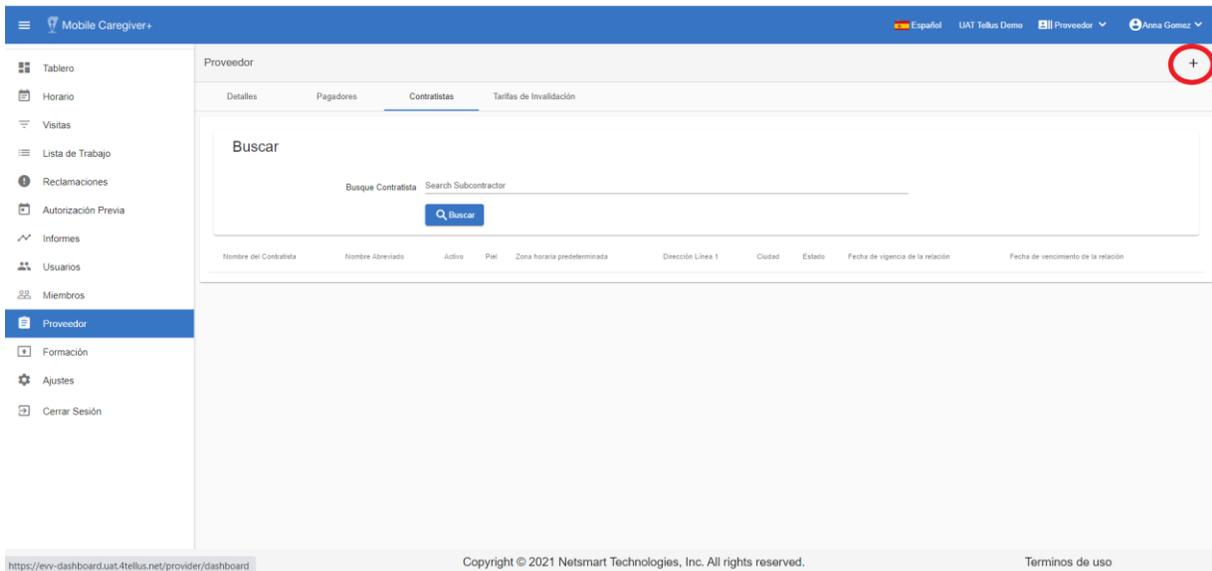
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de contratistas](#) > Vinculación de un proveedor a un contratista

Mobile Caregiver+ permite a las Agencias proveedoras vincularse con otras Agencias de Proveedores (Contratistas) para asegurar que el personal adecuado esté disponible para proporcionar los servicios que los Destinatarios necesitan. El Contratista podrá añadir Usuarios, tendrá acceso a sus Destinatarios y podrá programar visitas para ellos.

Nota: Solo puede vincular a contratistas (proveedores) que ya existen en el sistema EVV de Tellus.

Para vincular su agencia con un contratista:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas**.
5. Haga clic en el "signo más" en la esquina superior derecha de la página.



The screenshot shows the 'Proveedor' (Provider) management interface. The top navigation bar includes 'Español', 'UAT Telles Demo', 'Proveedor', and 'Anna Gomez'. The left sidebar lists various dashboard functions, with 'Proveedor' selected. The main content area has tabs for 'Detalles', 'Pagadores', 'Contratistas', and 'Tarifas de Inactivación'. A search bar is present with the text 'Buscar' and a 'Buscar' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nombre del Contratista', 'Nombre Abreviado', 'Activo', 'Piel', 'Zona horaria predefinida', 'Dirección Línea 1', 'Ciudad', 'Estado', 'Fecha de vigencia de la relación', and 'Fecha de vencimiento de la relación'. A red circle highlights a plus sign in the top right corner of the main content area.

6. Cuando se abra la ventana **Vincular proveedor y contratista**, haga clic en el campo **Contratista** y seleccione el contratista que desea vincular a su agencia de proveedores.

Vincule Proveedor y Contratista

Search Subcontractor *

Contratista Behavioral Care of Florida

Effective Date * 07/01/2021 

Expiration Date * 07/31/2021 

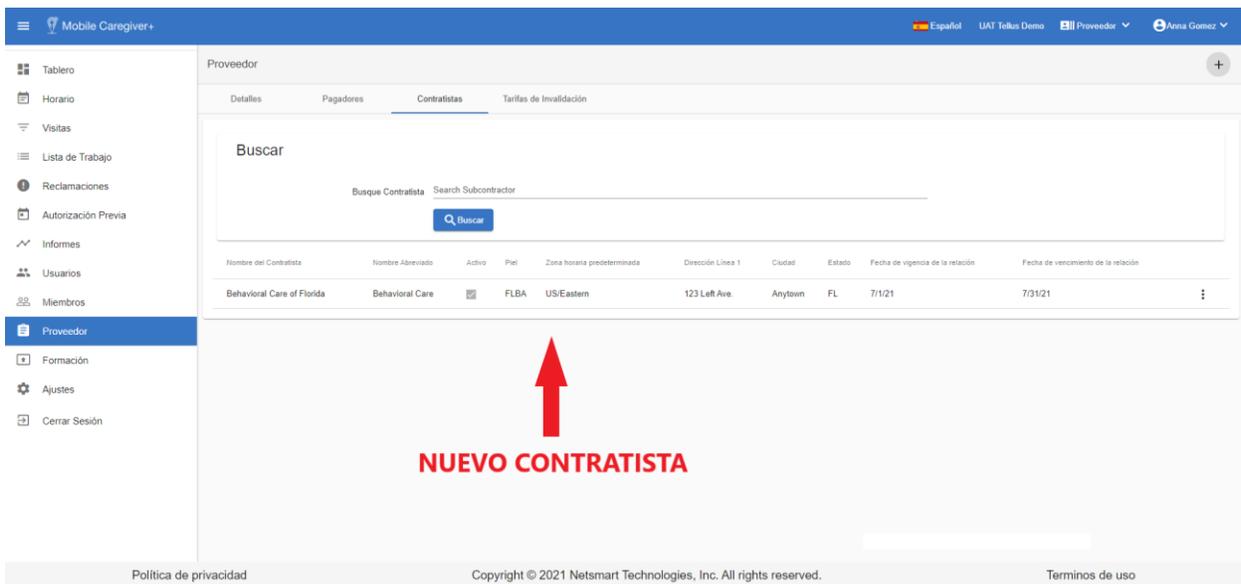
Guardar Cancelar

7. Introduzca la duración del contrato; haga clic en el [icono](#) del calendario en los campos Fecha de entrada en vigor de **la relación** y Fecha de vencimiento de **la relación** y seleccione las

fechas adecuadas. El Contratista podrá añadir Usuarios, tendrá acceso a sus Destinatarios, y podrá programar visitas para ellos únicamente durante este periodo.

8. Haga clic en **Guardar**.

El Proveedor se agrega a la lista de Contratistas.



Mobile Caregiver+

Español UAT Teltus Demo Proveedor Antia Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invaldación

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Piel	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US-Eastern	123 Leff Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21

NUEVO CONTRATISTA

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Temas relacionados

- [Búsqueda de un proveedor](#)
- [Actualización de los detalles del proveedor](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Adición de tasas de anulación de proveedores](#)

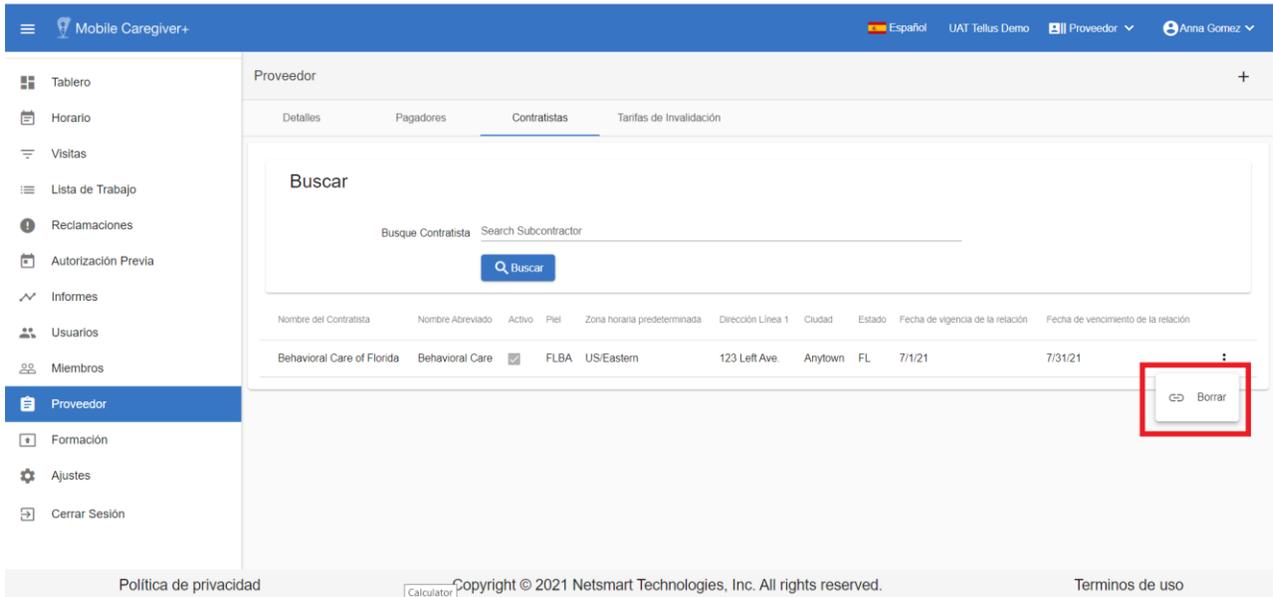
Eliminación de un contratista

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de contratistas](#) > Eliminación de un contratista

Puede eliminar un contratista en cualquier momento; cuando lo haga, ya no tendrán acceso a tus Destinatarios y ya no podrán programar visitas para ellos.

Para eliminar un contratista

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la **pestaña Contratistas**.
5. Haga clic en el submenú (puntos verticales) a la derecha del contratista que desea eliminar y, a continuación, seleccione **Eliminar**.



Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas Tarifas de Invaldación

Buscar

Busque Contratista Search Subcontractor

Q Buscar

Nombre del Contratista	Nombre Abreviado	Activo	Plet	Zona horaria predeterminada	Dirección Línea 1	Ciudad	Estado	Fecha de vigencia de la relación	Fecha de vencimiento de la relación	
Behavioral Care of Florida	Behavioral Care	<input checked="" type="checkbox"/>	FLBA	US/Eastern	123 Left Ave.	Anytown	FL	7/1/21	7/31/21	

Borrar

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

Temas relacionados

- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Actualización de los detalles del proveedor](#)
- [Tasas de pago de la invalidación](#)

Gestión de las tasas de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > Administración de tarifas de pago

En su sección encontrará información sobre:

- [Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica](#)
- [Adición de una tasa de anulación de pagador](#)
- [Actualización de una tasa de anulación del pagador](#)
- [Restauración de una tasa de anulación de pagador](#)
- [Eliminación de una tasa de anulación de pagador](#)

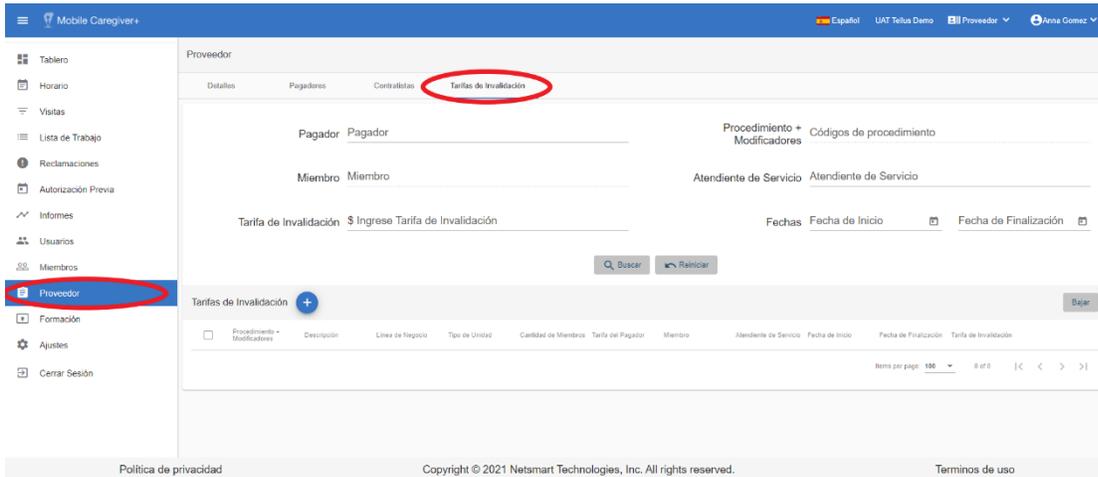
Nota: No todas las agencias están autorizadas a anular las tarifas de Pago.

Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específica

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Búsqueda de una tasa de anulación de pagador específico

Para encontrar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



The screenshot displays the 'Proveedor' (Provider) management interface. The 'Tarifas de Invalidez' (Disability Rates) tab is selected and highlighted. The form includes fields for 'Pagador' (Payer), 'Miembro' (Member), 'Procedimiento + Modificadores' (Procedure + Modifiers), 'Atendiente de Servicio' (Service Attendant), 'Tarifa de Invalidez' (Disability Rate) with a sub-field 'Ingrese Tarifa de Invalidez', and 'Fechas' (Dates) with 'Fecha de Inicio' (Start Date) and 'Fecha de Finalización' (End Date). Below the form is a table with the following columns: 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Línea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Miembro', 'Atendiente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidez'. The table currently shows 0 items. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

5. Seleccione un **pagador**.
6. Utilice las listas **desplegables** para seleccionar un **código de procedimiento** y cualquier modificador que desee para restringir su lista de resultados.

7. Haga clic en **Buscar**.
8. Desplácese hacia abajo para ver los resultados.

- Tablero
- Horario
- Visitas
- Lista de Trabajo
- Reclamaciones
- Autorización Previa
- Informes
- Usuarios
- Miembros
- Proveedor
- Ajustes
- Formación
- Cerrar Sesión

Detalles
Pagadores
Contratistas
Tarifas de Invalidez

Pagador Aetna Better Health of Virginia

Miembro Miembro

Tarifa de Invalidez \$ Ingrese Tarifa de Invalidez

Procedimiento + Modificadores Códigos de procedimiento

Atendiente de Servicio Atendiente de Servicio

Fechas Fecha de Inicio Fecha de Finalizac...

Buscar
Reiniciar

Tarifas de Invalidez +

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendiente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidez	
T1019 (-...)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94	⋮
T1005 (-...)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13	⋮
T1019 (-...)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	⋮
T1005 (-...)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94	⋮

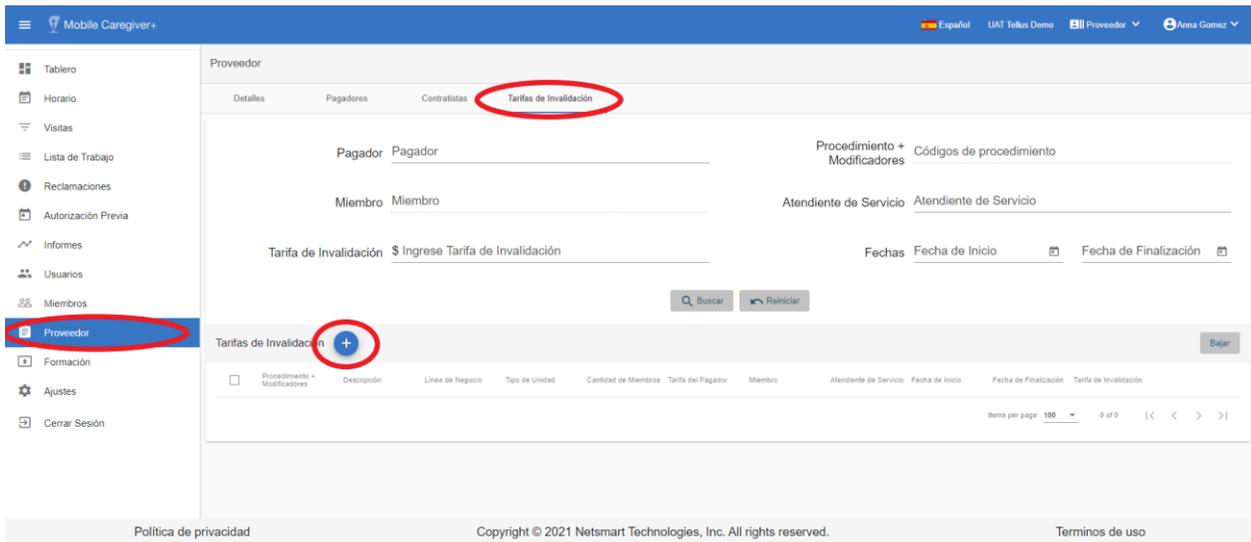
Política de privacidad
© Derechos de Autor 2017 - 2021 Tellus LLC
Terminos de uso

Adición de una tasa de anulación de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Adición de una tasa de anulación de pagador

Para agregar una tasa de anulación:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ administrator interface. The top navigation bar includes the logo, language (Español), demo status (UAT Telus Demo), and user information (Proveedor, Anna Gomez). The left sidebar contains a menu with items like Tablero, Horario, Visitas, Lista de Trabajo, Reclamaciones, Autorización Previa, Informes, Usuarios, Miembros, and Proveedor (highlighted in red). The main content area is titled 'Proveedor' and has tabs for Detalles, Pagadores, Contratistas, and Tarifas de Invalidez (highlighted in red). Below the tabs, there are input fields for Pagador, Miembro, Procedimiento + Modificadores, and Atendente de Servicio. There are also fields for Tarifa de Invalidez (with a placeholder '\$ Ingrese Tarifa de Invalidez') and Fechas (Fecha de Inicio and Fecha de Finalización). A search bar and a 'Reiniciar' button are present. Below these fields is a table header for 'Tarifas de Invalidez' with a plus sign icon (highlighted in red) to add new entries. The table has columns for Procedimiento + Modificadores, Descripción, Línea de Negocio, Tipo de Unidad, Cantidad de Miembros, Tarifa del Pagador, Miembro, Atendente de Servicio, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, and Tarifa de Invalidez. The footer contains 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

- Haga clic en el icono "Agregar tasas de anulación de proveedor" (más signo en la parte inferior izquierda de la página).

Añada Tarifa de Invalidación

Pagador [Seleccione Pagador *](#)

Procedimiento + Modificadores [Seleccione Procedimiento + Modificadores](#)

Miembro [Miembro](#)

Atendiente de Servicio [Atendiente de Servicio](#)

Cantidad de Tarifa \$ [Ingrese Tarifa de Invalidación *](#)

Fechas [Fecha de Inicio](#)  [Fecha de Finalización](#) 

[Guardar](#) [Cancelar](#)

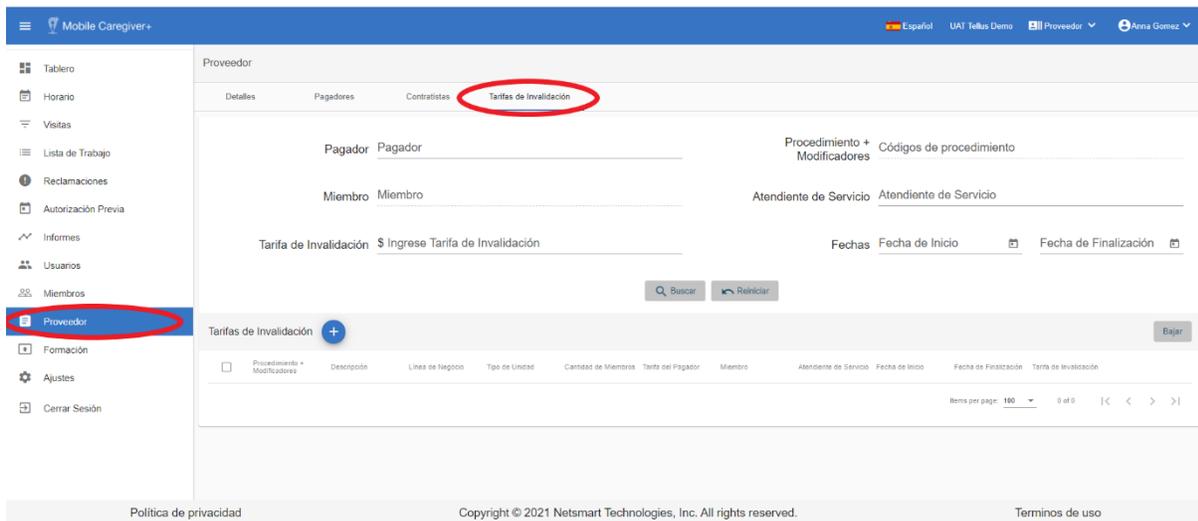
- Haz clic en el **campo Pagador** y selecciona el Pagador cuyas tarifas quieres anular.
- Haga clic en el campo **Código de procedimiento + Modificadores** para seleccionar el servicio para el que desea invalidar la tarifa.
- En el campo **Importe de tasa**, especifique la nueva tasa.
- Introduzca la duración de la tasa; haga clic en el [icono](#) de calendario en los campos **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** y seleccione las fechas adecuadas.
- Haga clic en **Guardar**.

Actualización de una tasa de anulación del pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Actualización de una tasa de anulación de pagador

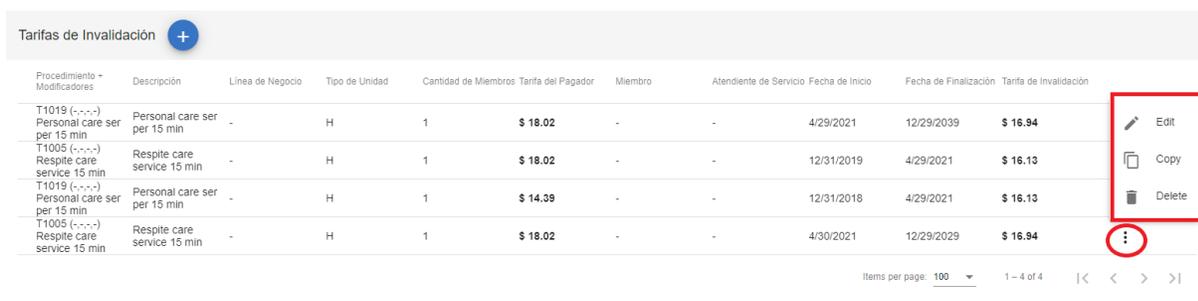
Para actualizar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



The screenshot shows the 'Proveedor' management interface. The left sidebar contains a menu with 'Proveedor' highlighted. The main content area shows the 'Tarifas de Invalidez' tab selected, with a search bar and a table of rates. The 'Tarifas de Invalidez' tab label is circled in red.

5. [Busque la tasa de anulación](#) que desea actualizar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea actualizar.



The screenshot shows a table of 'Tarifas de Invalidez'. The table has the following columns: Procedimiento + Modificadores, Descripción, Línea de Negocio, Tipo de Unidad, Cantidad de Miembros, Tarifa del Pagador, Miembro, Atendiente de Servicio, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, and Tarifa de Invalidez. The table contains four rows of data. The 'Edit', 'Copy', and 'Delete' icons are circled in red, and the 'More options' icon (three dots) is also circled in red.

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendiente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidez
T1019 (-,-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94
T1005 (-,-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13
T1019 (-,-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13
T1005 (-,-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94

7. Realice los cambios necesarios y, a continuación, haga clic en **Guardar**.

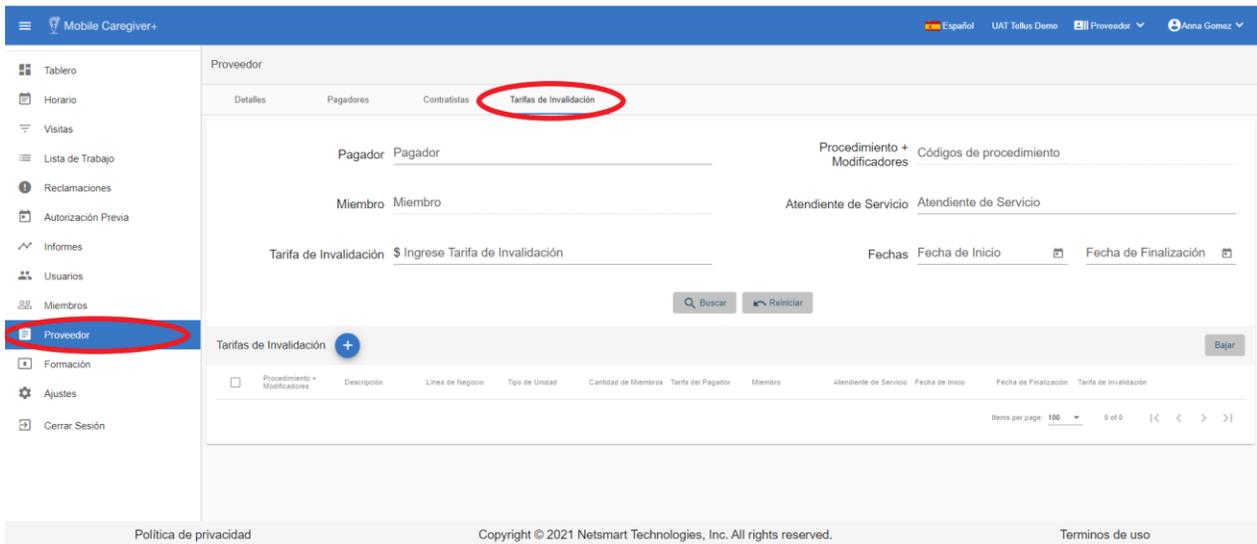
Restauración de una tasa de anulación de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Restauración de una tasa de anulación de pagador

Las tasas de anulación tienen una fecha de inicio y finalización y solo se aplican a las notificaciones de visitas que se producen durante ese tiempo. Después de la fecha de finalización, la tasa de anulación expira y Mobile Caregiver+ aplica la tarifa de facturación original al servicio.

Puede restaurar una tasa de anulación caducada:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



Mobile Caregiver+ Español UAT Toltus Demo Proveedor Anna Gomez

Proveedor

Detalles Pagadores Contratistas **Tarifas de Invalidez**

Pagador Pagador

Miembro Miembro

Tarifa de Invalidez \$ Ingrese Tarifa de Invalidez

Procedimiento + Modificadores Códigos de procedimiento

Atendente de Servicio Atendente de Servicio

Fechas Fecha de Inicio Fecha de Finalización

Buscar Reiniciar

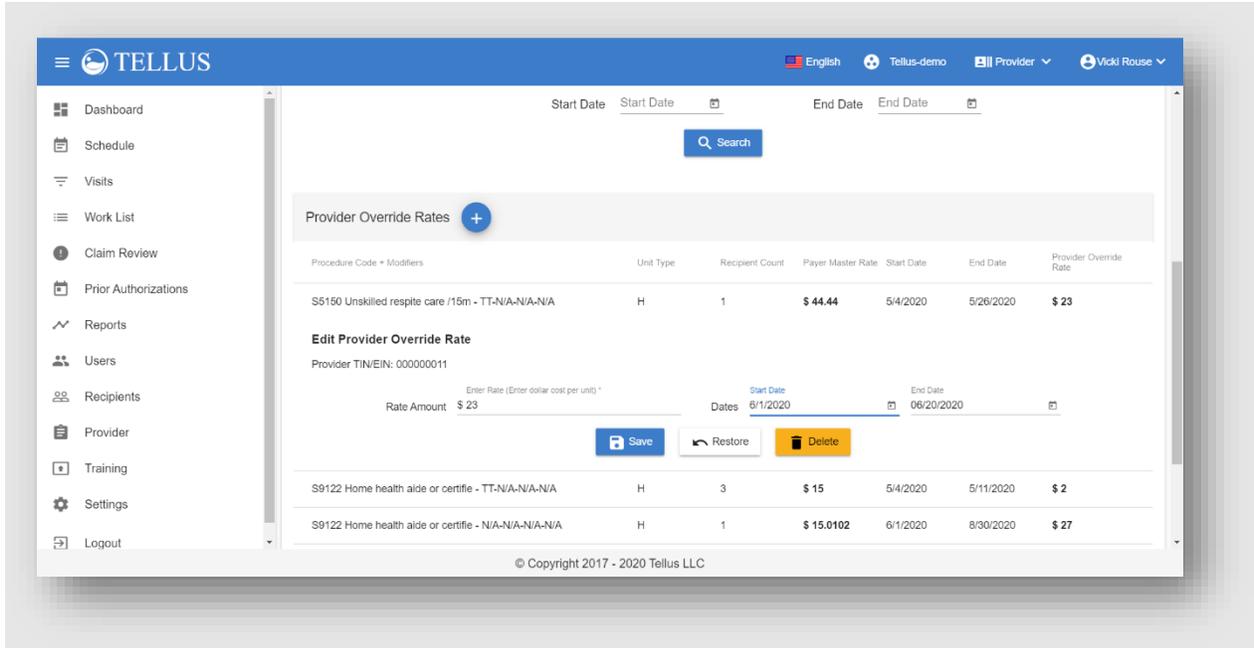
Tarifas de Invalidez +

Procedimiento - Modificadores	Descripción	Línea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidez
-------------------------------	-------------	------------------	----------------	----------------------	--------------------	---------	-----------------------	-----------------	-----------------------	---------------------

Items per page: 100 0 of 0 < > >>

Política de privacidad Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. Terminos de uso

5. [Busque la tasa de anulación](#) que desea restaurar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea restaurar.



TELLUS English Tellus-demo Provider Wicki Rouse

Start Date Start Date End Date End Date Search

Provider Override Rates +

Procedure Code * Modifiers	Unit Type	Recipient Count	Payer Master Rate	Start Date	End Date	Provider Override Rate
S5150 Unskilled respite care /15m - TT-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 44.44	5/4/2020	5/26/2020	\$ 23
Edit Provider Override Rate						
Provider TIN/EIN: 000000011						
Rate Amount	Enter Rate (Enter dollar cost per unit) *		Start Date	End Date		
\$ 23			6/1/2020	06/20/2020		
Save Restore Delete						
S9122 Home health aide or certifie - TT-N/A-N/A-N/A	H	3	\$ 15	5/4/2020	5/11/2020	\$ 2
S9122 Home health aide or certifie - N/A-N/A-N/A-N/A	H	1	\$ 15.0102	6/1/2020	8/30/2020	\$ 27

© Copyright 2017 - 2020 Tellus LLC

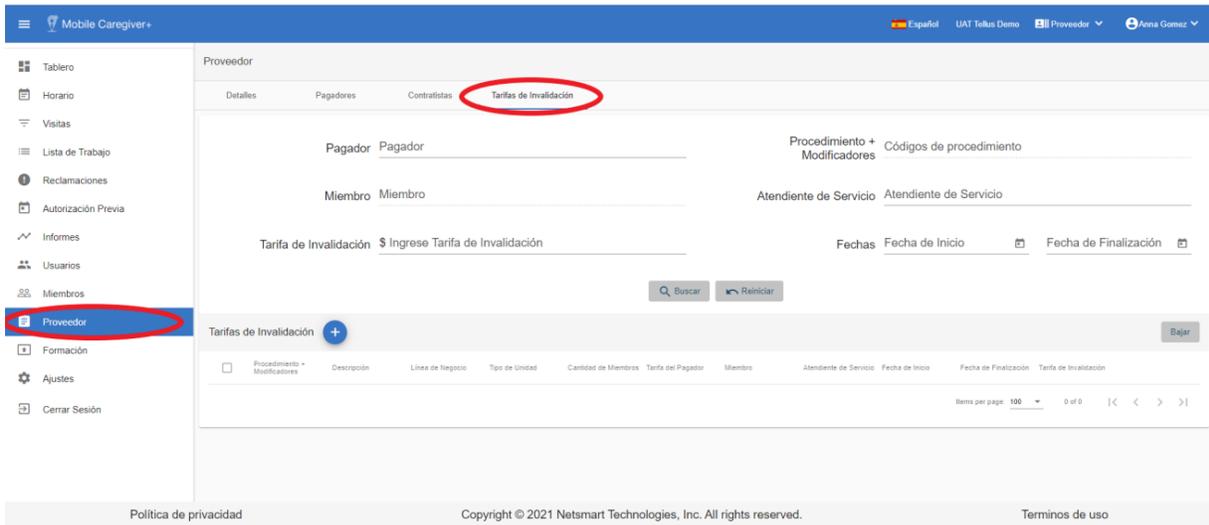
7. Cambie la **fecha de inicio** y la **fecha de finalización**.
8. Haga clic en **Restaurar**.

Eliminación de una tasa de anulación de pagador

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Administración de agencias de proveedores](#) > [Administración de tasas de anulación de pagador](#) > Eliminación de una tasa de anulación de pagador

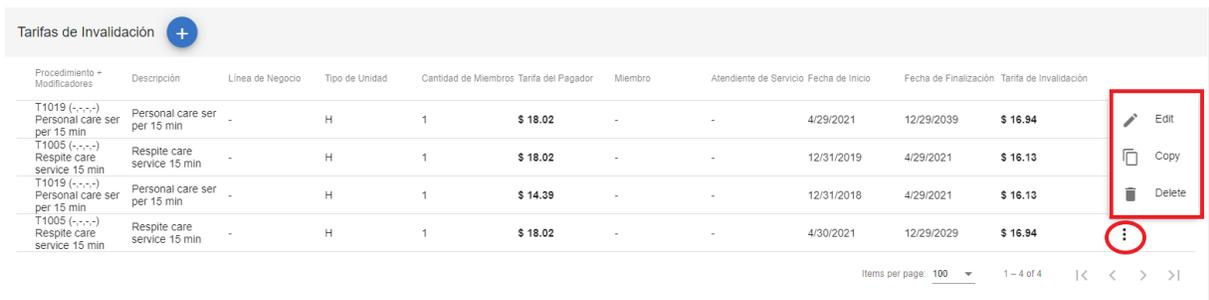
Para eliminar una tasa de anulación de pagador:

1. Si su agencia de proveedores tiene varias ubicaciones, haga clic en el nombre de la agencia en el banner para ver una lista desplegable de todas las agencias y seleccione la que desea actualizar.
2. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
3. Haga clic en la opción **Proveedor**.
4. Haga clic en la pestaña **Reemplazar tarifas**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ interface. On the left sidebar, the 'Proveedor' menu item is circled in red. In the main content area, the 'Tarifas de Invalidez' tab is circled in red. Below the tabs, there are input fields for 'Pagador', 'Miembro', 'Tarifa de Invalidez', 'Fecha de Inicio', and 'Fecha de Finalización'. At the bottom, there is a table with columns for 'Procedimiento + Modificadores', 'Descripción', 'Linea de Negocio', 'Tipo de Unidad', 'Cantidad de Miembros', 'Tarifa del Pagador', 'Miembro', 'Atendiente de Servicio', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de Finalización', and 'Tarifa de Invalidez'.

5. [Busque la tasa de anulación](#) que desea eliminar.
6. Cuando se muestren los resultados, haga clic en la línea de la tasa de anulación que desea eliminar.



The screenshot shows a table of 'Tarifas de Invalidez'. The table has the following columns: Procedimiento + Modificadores, Descripción, Linea de Negocio, Tipo de Unidad, Cantidad de Miembros, Tarifa del Pagador, Miembro, Atendiente de Servicio, Fecha de Inicio, Fecha de Finalización, and Tarifa de Invalidez. The last row is circled in red, and the 'Delete' icon in the action column is also circled in red.

Procedimiento + Modificadores	Descripción	Linea de Negocio	Tipo de Unidad	Cantidad de Miembros	Tarifa del Pagador	Miembro	Atendiente de Servicio	Fecha de Inicio	Fecha de Finalización	Tarifa de Invalidez	
T1019 (-,-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/29/2021	12/29/2039	\$ 16.94	Edit
T1005 (-,-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	12/31/2019	4/29/2021	\$ 16.13	Copy
T1019 (-,-,-,-)	Personal care ser per 15 min	-	H	1	\$ 14.39	-	-	12/31/2018	4/29/2021	\$ 16.13	Delete
T1005 (-,-,-,-)	Respite care service 15 min	-	H	1	\$ 18.02	-	-	4/30/2021	12/29/2029	\$ 16.94	

7. Haga clic en **Eliminar**.

Temas relacionados

- [Búsqueda de un proveedor](#)
- [Búsqueda de una agencia de proveedores](#)
- [Actualización de los detalles de la agencia de proveedores](#)
- [Gestión de pagadores](#)
- [Gestión de contratistas](#)

Informes

Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > Informes

Haga clic en un tema a continuación:

[Generación de un informe](#)

[Exportación de un informe](#)

Generación de un informe

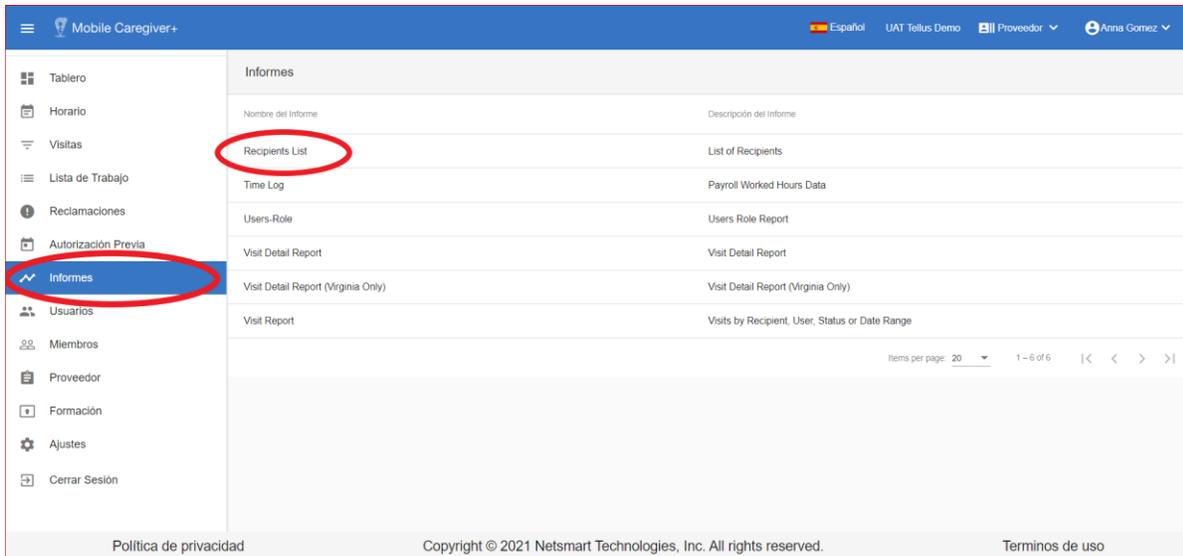
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Informes](#) > Generación de un informe

La Consola de administrador ofrece varios informes, incluido el informe Registro de tiempo que le proporciona una lista de las horas trabajadas por el cuidador y el informe de visitas que le permite ver una lista de tareas completadas para los destinatarios (las tareas no se muestran en Detalle de visita).

El informe Registro de tiempo se utiliza como ejemplo en estas instrucciones para mostrarle cómo generar un informe. Los filtros son diferentes para cada informe, pero realizar selecciones y generar todos los informes es lo mismo.

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.



The screenshot shows the Mobile Caregiver+ administrator interface. The top navigation bar includes the language 'Español', the user 'UAT Tellus Demo', the provider 'Proveedor', and the user name 'Anna Gomez'. The left sidebar contains a menu with items like 'Tablero', 'Horario', 'Visitas', 'Lista de Trabajo', 'Reclamaciones', 'Autorización Previa', 'Informes', 'Usuarios', 'Miembros', 'Proveedor', 'Formación', 'Ajustes', and 'Cerrar Sesión'. The 'Informes' menu item is highlighted with a red circle. The main content area displays a table of reports with columns for 'Nombre del informe' and 'Descripción del informe'. The 'Recipients List' report is highlighted with a red circle. The table lists several reports including 'List of Recipients', 'Payroll Worked Hours Data', 'Users Role Report', 'Visit Detail Report', 'Visit Detail Report (Virginia Only)', and 'Visits by Recipient, User, Status or Date Range'. At the bottom of the page, there are links for 'Política de privacidad', 'Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved.', and 'Terminos de uso'.

3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.
4. Cuando aparezca el informe, verá filtros en el lado izquierdo de la página.

Es posible que deba desplazarse hacia abajo para ver todos los filtros.

Informes > Time Log

Bajar ▾ Enfocar 🔍 Desenfocar 🔍

UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End	Actual Visit Duration	Billable Service Start
Selka Mulalic		Abraham Lincoln	AETN	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM
Grand Totals:							0:25			0:25	

5. Realice sus entradas y selecciones para cualquiera o todos los filtros disponibles.

- Para algunos informes, como el Informe de registro de tiempo que se muestra, es posible que pueda introducir un intervalo, como fechas, para los datos que desea ver. Use el calendario desplegable de **Fecha de inicio** y **Fecha de finalización** para elegir el intervalo de fechas para el que desea ver el cálculo de la nómina.

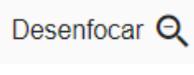
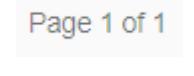
All
 None
 Invert

tienen pestañas tituladas Disponible y una lista. Puede:

- Marque **All** en la parte inferior de la lista para ver todos los elementos de datos que aparecen en la pestaña **Disponible**. Cuando lo haga, todos los elementos aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de la pestaña **Seleccionado** se actualizará.
- Haga clic en elementos individuales en la ficha **Disponible** si solo desea ver algunos elementos de datos en el informe. Sus selecciones aparecerán en la pestaña **Seleccionado** y el número de esa pestaña cambiará al número de elementos de datos que seleccionó.
- Elimine cualquier elemento individual seleccionado en la ficha **Disponible** o **Seleccionado**. Haga clic en la "x" a la izquierda del elemento de datos que no desea incluir en el informe.
- Elimine todos los elementos de datos seleccionados haciendo clic en **Ninguno** en la pestaña **Disponible**; la pestaña **Seleccionado** se actualizará en consecuencia.

6. Después de realizar todas las entradas y selecciones, haga clic en **Aplicar**.

7. Utilice los botones que se enumeran a continuación para ver el contenido del informe. Las opciones de zoom aparecen en la parte superior de la página; opciones de paginación aparecen en la parte inferior de la página. Es posible que deba desplazarse hacia abajo para verlos. También puede [exportar el informe](#).

Botón	Descripción
	Acercar para ampliar el informe.
	Alejar para reducir el tamaño del informe.
	Consulte el número de la página mostrada, así como el número total de páginas del informe.
	Vuelva a la primera página del informe.
	Retrocedan una página.
	Avance una página.
	Vaya a la última página del informe.

Tema relacionado

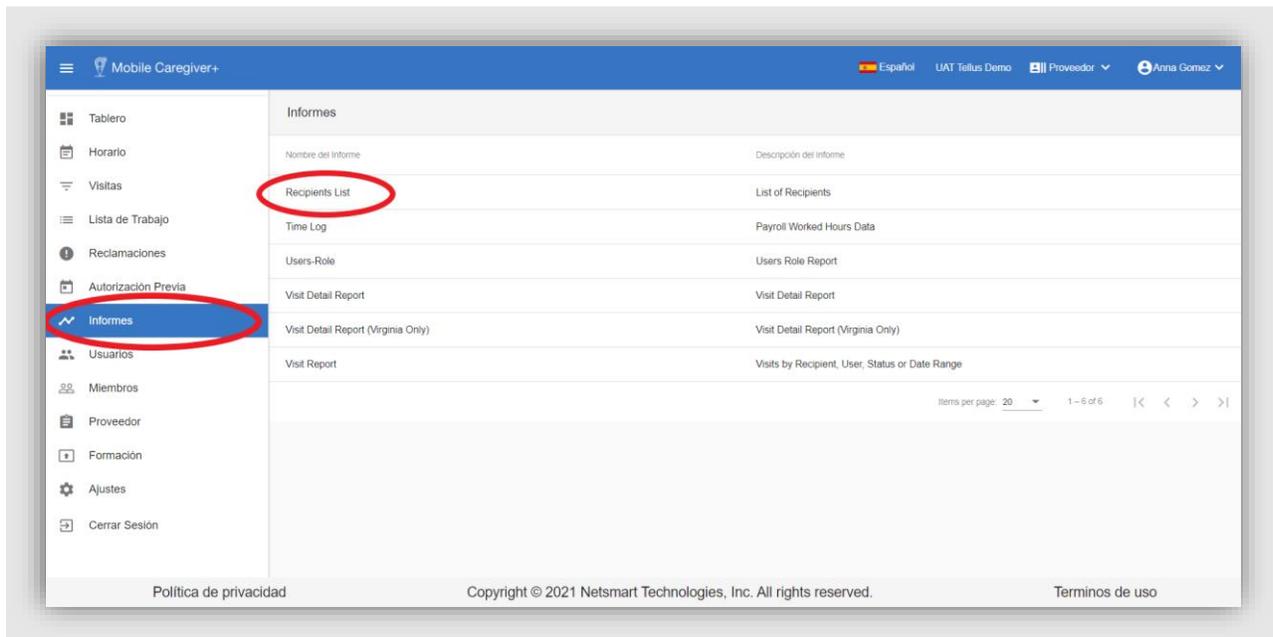
- [Exportación de un informe](#)

Exportación de un informe

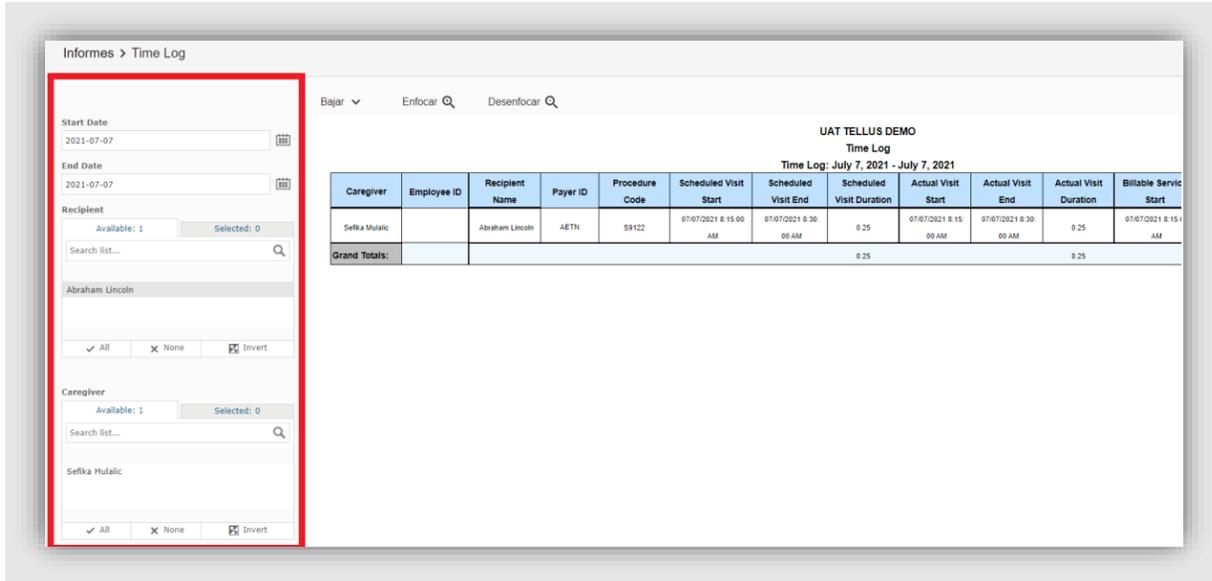
Usted está aquí: [Guía del usuario del administrador de Mobile Caregiver+](#) > [Informes](#) > Exportación de un informe

Para generar uno de los informes estandarizados:

1. Expanda el **menú principal**. (Consulte [Visualización del menú principal](#) para obtener más información).
2. Haga clic en **Informes**.
3. Haga clic en el nombre del informe que desea generar.



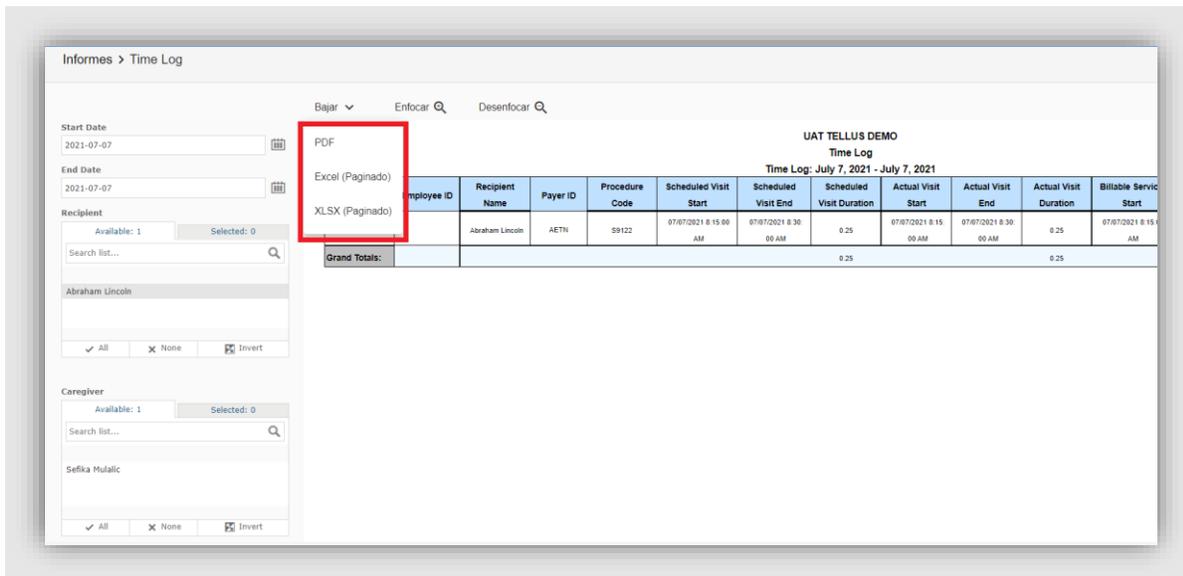
4. Utilice los filtros para [seleccionar los datos](#) que desea incluir en el informe y, a continuación, haga clic en Aplicar.



UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End	Actual Visit Duration	Billable Service Start
Sefka Mulalic		Abraham Lincoln	AETH	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM
Grand Totals:							0:25			0:25	

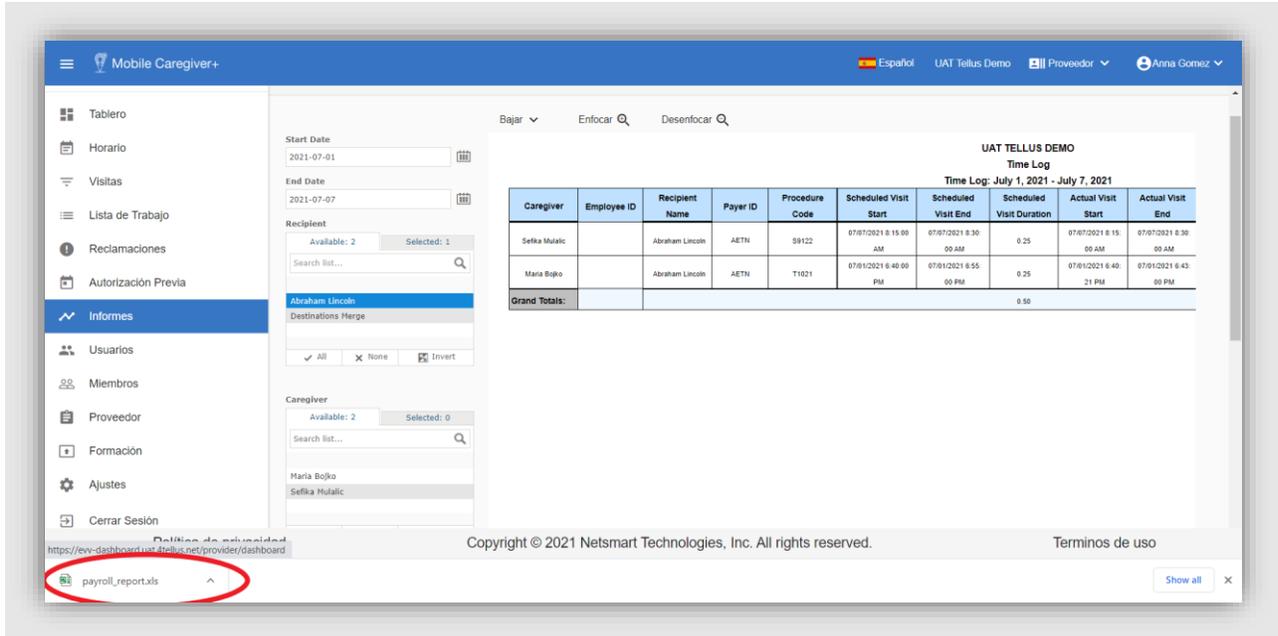
5. Haga clic en el menú desplegable **Exportar** y seleccione el formato del informe.



UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 7, 2021 - July 7, 2021

Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End	Actual Visit Duration	Billable Service Start
	Abraham Lincoln	AETH	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM
Grand Totals:							0:25		0:25	

6. Cuando se descargue el informe, aparecerá en la parte inferior izquierda de la pantalla.



Mobile Caregiver+ | Español | UAT Tellus Demo | Proveedor | Anna Gomez

Start Date: 2021-07-01 | End Date: 2021-07-07

Recipient: Abraham Lincoln | Caregiver: Maria Bicho, Selka Mulalic

UAT TELLUS DEMO
Time Log
Time Log: July 1, 2021 - July 7, 2021

Caregiver	Employee ID	Recipient Name	Payer ID	Procedure Code	Scheduled Visit Start	Scheduled Visit End	Scheduled Visit Duration	Actual Visit Start	Actual Visit End
Selka Mulalic		Abraham Lincoln	AETHN	S9122	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM	0:25	07/07/2021 8:15:00 AM	07/07/2021 8:30:00 AM
Maria Bicho		Abraham Lincoln	AETHN	T1021	07/01/2021 6:40:00 PM	07/01/2021 6:55:00 PM	0:25	07/01/2021 6:40:00 PM	07/01/2021 6:43:00 PM
Grand Totals:							0:50		

Copyright © 2021 Netsmart Technologies, Inc. All rights reserved. | [Terminos de uso](#)

[payroll_reports](#)

7. Haga clic en el indicador de descarga para abrir el informe.

Tema relacionado

- [Generación de un informe](#)